SP 1200SF/SP 1200S
Guida software dell’utente

Prima di utilizzare il prodotto, leggere attentamente il presente manuale e conservarlo in un posto sicuro in caso di riferimenti futuri. Per un uso corretto e sicuro, leggere le informazioni importanti nella “Guida dell’utente” prima di utilizzare l’apparecchio.

Marchi

Windows Vista è un marchio registrato o un marchio di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e in altri paesi.

Microsoft, Windows e Windows Server sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

PostScript è un marchio registrato di e PostScript 3 è un marchio di Adobe Systems Incorporated.

Nuance, il logo Nuance, PaperPort e ScanSoft sono marchi o marchi registrati di Nuance Communications, Inc. o filiali negli Stati Uniti e/o altri paesi.

Presto! PageManager è un marchio registrato di NewSoft Technology Corporation.

Ciascuna azienda i cui titoli di software sono menzionati nel presente manuale dispone di un Accordo di licenza software specifico per i programmi proprietari.

Tutti gli altri nomi di marchi e prodotti menzionati in questa Guida dell'utente, la Guida software dell'utente sono marchi registrati delle rispettive aziende.

Sommario

1 Stampa

Le schermate riportate in questa sezione fanno riferimento a Windows® XP. Le schermate visualizzate sul computer possono variare in base al sistema operativo utilizzato.

Uso del driver stampante

Un driver stampante è un software che traduce i dati dal formato utilizzato dal computer al formato richiesto da una particolare stampante, utilizzando un linguaggio di descrizione della pagina o PCL (Printer Command Language).

I driver stampante si trovano nel CD-ROM in dotazione. Installare i driver seguendo le istruzioni riportate nella *Guida di installazione rapida*. È possibile scaricare gli ultimi driver della stampante dal nostro sito Web.

Stampa su Windows®

I driver stampante specifici per Microsoft® Windows® 2000 Professional/XP/7/Windows Vista® sono disponibili sul CD-ROM in dotazione con l'apparecchio. Il programma di installazione consente di installare facilmente tali driver sul sistema Windows® in uso. Il driver supporta l'esclusiva modalità di compressione Che consente di incrementare la velocità di stampa nelle applicazioni Windows®, nonché di impostare diverse impostazioni della stampante, quali la modalità di stampa economica e il formato carta personalizzato.

Stampa di un documento

Quando l'apparecchio riceve i dati dal computer, inizia a stampare prelevando la carta dal vassoio. Nel vassoio carta è possibile caricare numerosi tipi di carta e di buste. (Per informazioni relative al vassoio carta e alla carta consigliata, consultare la *Guida dell'utente*).

1. Scegliere il comando Stampa dall'applicazione in uso.
   Se sul computer sono installati altri driver stampante, scegliere la stampante **TYPE 1200SF** o **TYPE 1200S** come driver stampante dal menu Stampa o Impostazioni di stampa dell'applicazione software, quindi fare clic su OK per avviare la stampa.

2. Il computer invia i dati all'apparecchio.

3. Una volta completata la stampa di tutti i dati, il display indica lo stato dell'apparecchio.

Nota

È possibile scegliere il formato carta e l'orientamento dal proprio software applicativo.

Se il software applicativo in uso non supporta il formato carta personalizzato desiderato, selezionare il formato carta successivo di dimensioni maggiori rispetto al documento.

Regolare quindi l'area di stampa, modificando i margini sinistro e destro dal software applicativo.

Stampa duplex

Il driver stampante in dotazione supporta la stampa duplex manuale.

Istruzioni per la stampa su entrambi i lati del foglio

- Se la carta è sottile, potrebbe accartocciarsi.
- Se la carta è arricciata, capovolgere la risma e spianarla prima di inserirla nuovamente nel vassoio carta o nella fessura di alimentazione manuale.
- Se la carta non viene caricata correttamente, potrebbe essere arricciata. Rimuovere la carta, spianarla e capovolgere la risma.
- Quando si utilizza la funzione duplex manuale, la carta potrebbe incepparsi o la qualità di stampa potrebbe risultare scadente.

  In caso di inceppamento carta, consultare la sezione Relativa all'*inceppamento carta* nella *Guida dell'utente*. In caso di problemi relativi alla qualità di stampa, consultare la sezione *Come migliorare la qualità di stampa* nella *Guida dell'utente*.

Stampa Duplex manuale

L'apparecchio stampa dapprima tutte le pagine pari su una facciata. Quindi, il driver Windows® richiede all'utente (attraverso un messaggio popup) di reinserire la carta. Prima di reinserire la carta, spianarla bene per evitare l'inceppamento dei fogli. Si sconsiglia di utilizzare una carta troppo sottile o troppo spessa.

Esecuzione simultanea delle operazioni di scansione, stampa e trasmissione fax

L'apparecchio può eseguire la stampa dal computer mentre invia o riceve fax in memoria o mentre esegue la scansione di un documento nel computer. L’invio di fax non viene sospeso durante la stampa dei dati dal PC. Tuttavia, prima di copiare o stampare un fax su carta, l’apparecchio mette in pausa l’operazione di stampa dei dati dal PC e riprende la stampa non appena termina la copia o la ricezione del fax.

Tasti per il funzionamento della stampante

Annullamento di un'operazione

Per annullare l'operazione di stampa corrente, premere **Cancella Lavoro**. I dati rimasti nella memoria della stampante possono essere cancellati premendo **Cancella Lavoro**. Per annullare più lavori di stampa, tenere premuto il tasto finché sul display appare `Ann.pr.(tutti)`.

Supporto Emulazione Stampante (solo SP 1200SF)

L'apparecchio riceve i comandi di stampa in un linguaggio descrittivo del lavoro di stampa o in emulazione. I vari sistemi operativi e applicazioni inviano i comandi di stampa utilizzando linguaggi differenti. L'apparecchio è in grado di ricevere i comandi di stampa in varie emulazioni diverse e dispone di una funzione di selezione automatica dell'emulazione. Quando l'apparecchio riceve i dati dal computer, sceglie automaticamente la modalità di emulazione. L'impostazione predefinita è Auto.

L'apparecchio dispone delle modalità di emulazione elencate di seguito. L'impostazione può essere modificata utilizzando il pannello dei comandi.

- Modalità HP LaserJet

  La modalità HP LaserJet (o modalità HP) è la modalità di emulazione con la quale la stampante supporta il linguaggio PCL6 delle stampanti laser Hewlett-Packard® LaserJet. Questo tipo di stampa laser è supportato da numerose applicazioni. L'uso di questa modalità consente alla stampante di funzionare in modo ottimale con tali applicazioni.

- Modalità BR-Script 3

  BR-Script è un linguaggio di descrizione della pagina sviluppato, nonché un interprete per l'emulazione del linguaggio PostScript®. Questa stampante supporta PostScript®3™. L'interprete BR-Script di questa stampante consente di controllare il testo e gli elementi grafici presenti nella pagina.

  Per informazioni tecniche sui comandi PostScript®, consultare i seguenti manuali:

  - Adobe Systems Incorporated. PostScript® Language Reference, 3rd edition. Addison-Wesley Professional, 1999. ISBN: 0-201-37922-8
  - Adobe Systems Incorporated. PostScript® Language Program Design. Addison-Wesley Professional, 1988. ISBN: 0-201-14396-8
  - Adobe Systems Incorporated. PostScript® Language Tutorial and Cookbook. Addison-Wesley Professional, 1985. ISBN: 0-201-10179-3

Impostazione della modalità di emulazione

1. Premere Menu, **4**, **1**.
2. Premere ▲ o ▼ per scegliere `Auto`, `HP LaserJet` o `BR-Script 3`. Premere **OK**.
3. Premere Stop/Uscita.

Si consiglia di impostare il tipo di emulazione utilizzando il software applicativo. Se l'impostazione non funziona correttamente, selezionare manualmente la modalità di emulazione richiesta utilizzando i tasti del pannello dei comandi dell'apparecchio.

Stampa della Lista font interni (solo SP 1200SF)

È possibile stampare l'elenco dei font interni (o residenti) dell'apparecchio per valutarne l'aspetto prima di scegliere un font.

1. Premere **Menu**, **4**, **2**.
2. Premere **Inizio**. L'apparecchio stampa l'elenco.
3. Premere **Stop/Uscita**.

Stampa della Lista di configurazione stampa (solo SP 1200SF)

È possibile stampare l'elenco delle impostazioni correnti della stampante.

1. Premere **Menu**, **4**, **2**, **2**.
2. Premere **Inizio**. L'apparecchio stampa le impostazioni.
3. Premere **Stop/Uscita**.

Stampa di prova (solo SP 1200SF)

In caso di problemi relativi alla qualità di stampa, è possibile eseguire una stampa di prova.

1. Premere **Menu**, **4**, **2**, **3**.
2. Premere **Inizio**.
3. Premere **Stop/Uscita**.

Se nella stampa risultante è presente un problema, consultare la sezione *Miglioramento della qualità di stampa* nella *Guida dell'utente*.

Ripristino delle impostazioni predefinite della stampante (solo SP 1200SF)

Le impostazioni stampante dell'apparecchio possono essere riportate ai valori di fabbrica. I font e le macro caricati nella memoria dell'apparecchio saranno cancellati.

1. Premere **Menu**, **4**, **3**.
2. Per ripristinare le impostazioni predefinite, premere **1**.
   Per uscire senza apportare modifiche, premere **2**.
3. Premere **Stop/Uscita**.

Controllo stato

L'utilità Controllo dello stato è uno strumento software configurabile per monitorare lo stato di uno o più dispositivi, in modo da avere la notifica immediata di messaggi di errore come ad esempio la mancanza o l'inceppamento della carta.

È possibile verificare in qualsiasi momento lo stato del dispositivo, facendo doppio clic sull'icona nell'area delle applicazioni o selezionando **Controllo stato** nel menu **Start**/**Tutti i programmi**/**SP 1200 series**/**TYPE 1200SF (o TYPE 1200S)** sul PC.

Nota

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del software Controllo dello stato, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Controllo stato** e scegliere **Guida in linea**.

Controllo dello stato dell'apparecchio

L'icona Controllo stato cambia colore a seconda dello stato dell'apparecchio.

- L'icona verde indica la condizione normale di standby.

- L'icona gialla indica un avvertimento.

- L'icona rossa indica un errore di stampa.

È possibile visualizzare il controllo dello stato in due punti sul PC: nell'area delle applicazioni o sul desktop.

Nota

- È possibile verificare in qualsiasi momento lo stato del dispositivo, facendo doppio clic sull'icona nell'area delle applicazioni o selezionando **Controllo stato** nel menu **Start**/**Tutti i programmi**/**SP 1200 series**/**TYPE 1200SF (o TYPE 1200S)** sul PC.
- Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del software **Controllo stato**, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona **Controllo stato** e scegliere **Guida in linea**.

Impostazioni del driver stampante

Quando si esegue la stampa dal computer, è possibile modificare le seguenti impostazioni della stampante.

- Formato carta
- Pagine multiple
- Orientamento
- Copie
- Tipo carta
- Alimentazione
- Risoluzione
- Modalità risparmio toner
- Impostazione stampa
- Stampa Duplex manuale [1]
- Filigrana [1]
- Scala [1]
- Impostazione rapida della stampa [1]
- Macro
- Stampa Testata-Inferiore [1]
- Regolazione densità
- Migliora output di stampa

[1] Queste impostazioni non sono disponibili con il driver stampante BR-script per Windows®.

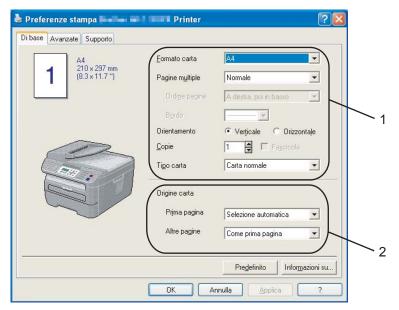
Funzioni del driver stampante per Windows®

Per ulteriori informazioni, consultare il testo della **Guida in linea** del driver stampante.

Nota

- Le schermate riportate in questa sezione fanno riferimento a Windows® XP. Le schermate visualizzate sul computer possono variare in base al sistema operativo utilizzato.
- È possibile accedere alla finestra di dialogo **Preferenze stampa** facendo clic su **Preferenze stampa…** nella scheda **Generale** della finestra di dialogo **Proprietà stampante**.

Scheda Di base

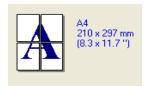
È possibile modificare le impostazioni anche facendo clic sull'illustrazione presente sul lato sinistro della scheda **Di base**.

1. Scegliere le opzioni desiderate per **Formato carta**, **Pagine multiple**, **Orientamento**, **Copie** e **Tipo carta** (1).
2. Scegliere l'**Origine carta** (2).
3. Fare clic su **OK** per applicare le impostazioni selezionate.
   Per ripristinare le impostazioni predefinite, fare clic su **Predefinito**, quindi su **OK**.

Formato carta

Dalla casella con menu a discesa, scegliere il Formato carta desiderato.

Pagine multiple

L'opzione Pagine multiple consente di ridurre le dimensioni immagine di una pagina per poter stampare più pagine su un unico foglio oppure di ingrandire le dimensioni immagine per stampare una pagina su più fogli di carta.

4 in 1

1 in 2x2 pagine

Ordine pagine

Se si sceglie N in 1, è possibile selezionare l'opzione Ordine pagine dall'elenco a discesa.

Bordo

Quando si stampano più pagine su un unico foglio con la funzione Pagine multiple, è possibile stampare per ogni pagina del foglio un bordo continuo o tratteggiato oppure non stampare alcun bordo.

Orientamento

L'opzione Orientamento permette di selezionare l'orientamento del documento da stampare (**Verticale** oppure **Orizzontale**).

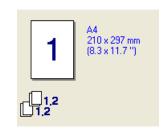
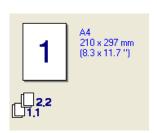
Verticale

Orizzontale

Copie

L'opzione Copie consente di impostare il numero di copie da stampare.

Fascicola

Selezionando la casella Fascicola, viene stampata una copia completa del documento, che poi viene ristampato in base al numero di copie scelto. Se non si seleziona la casella Fascicola, ogni pagina del documento viene stampata per il numero di copie selezionato prima che sia stampata la pagina successiva.

Casella Fascicola selezionata

Casella Fascicola non selezionata

Tipo carta

L'apparecchio consente di utilizzare i tipi di supporto elencati di seguito. Per ottenere una qualità di stampa ottimale, selezionare il tipo di supporto che si intende utilizzare.

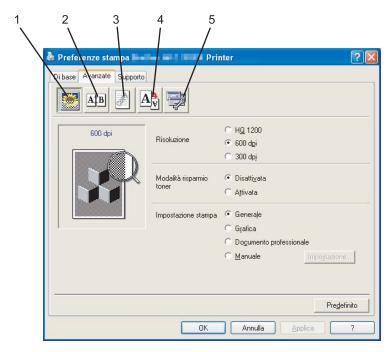
Carta normale	**Carta sottile**	**Carta spessa**	**Carta più spessa**	**Cartoncino**
Lucidi	**Buste**	**Busta spessa**	**Busta sottile**	**Carta riciclata**

Nota

- Quando si utilizza carta comune scegliere **Carta normale**. Quando si utilizza carta con grammatura più pesante, buste o carta ruvida, scegliere **Carta spessa** o **Carta più spessa**. Per la carta per macchina da scrivere, scegliere **Cartoncino**.
- Quando si utilizzano buste, scegliere **Buste**. Se selezionando **Buste** il toner non risulta fissato correttamente sulla busta, scegliere **Busta spessa**. Se la busta risulta spiegazzata selezionando **Buste**, scegliere **Busta sottile**.

Alimentazione

È possibile scegliere **Selezione automatica**, **Vass.1** o **Manuale** e specificare vassoi separati per la stampa della prima pagina e la stampa dalla seconda pagina in poi.

Scheda Avanzate

Per modificare le impostazioni visualizzate nelle schede, fare clic sulle varie icone:

- Qualità di stampa (1)
- Duplex (2)
- Filigrana (3)
- Impostazione pagina (4)
- Opzioni periferica (5)

Qualità di stampa

- **Risoluzione**

  La risoluzione può essere modificata come segue:

  - **HQ 1200**
  - **600 dpi**
  - **300 dpi**

- **Modalità risparmio toner**

  È possibile risparmiare i costi di gestione sulla **Modalità risparmio toner**, che riduce la densità di stampa (la stampa appare più chiara).

Nota

- Si sconsiglia di utilizzare la **Modalità risparmio toner** per la stampa di foto o di immagini in scala di grigi.
- **Modalità risparmio toner** non è disponibile per la risoluzione **HQ 1200**.

- **Impostazione stampa**

  L'impostazione di stampa può essere modificata manualmente.

  - **Generale**

    Questa è una modalità di stampa per la stampa generica di documenti.

  - **Grafica**

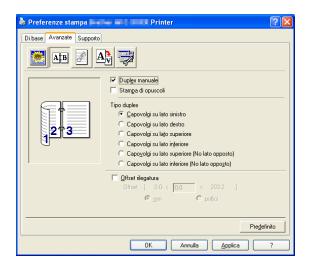
    Questa è la modalità ottimale per la stampa di documenti che contengono grafica.

  - **Documento professionale**

    Questa è la modalità ottimale per la stampa di documenti professionali.

  - **Manuale**

    È possibile modificare le impostazioni manualmente selezionando **Manuale** e facendo clic sul pulsante **Impostazione...**. È possibile definire la luminosità, il contrasto e altre impostazioni.

Stampa duplex

- **Duplex manuale**

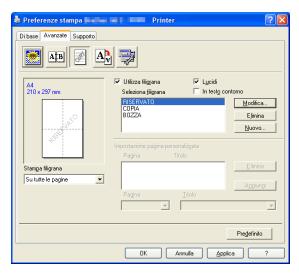
  Selezionare **Duplex manuale**. In questa modalità, l'apparecchio stampa prima tutte le pagine pari. Successivamente, il driver stampante si ferma e visualizza le istruzioni necessarie per reinserire la carta. Quando si fa clic su **OK** vengono stampate le pagine dispari. Per ciascun orientamento sono disponibili sei tipi di direzioni di rilegatura per la funzione duplex manuale.

- **Stampa di opuscoli**

  Utilizzare questa funzione se si desidera stampare un opuscolo. Per allestire l'opuscolo, piegare al centro le pagine stampate.

- **Offset rilegatura**

  Selezionando l'opzione Offset rilegatura, è possibile specificare il valore dell'offset (in pollici o in millimetri) per il lato della rilegatura.

Filigrana

Questa funzione consente di inserire nel documento una filigrana costituita da un logo o un testo. È possibile scegliere uno dei tipi di filigrana preimpostati o usare un file bitmap o di testo creato in precedenza. Selezionare **Utilizza filigrana** e scegliere la filigrana che si desidera utilizzare.

Lucidi

Selezionare **Lucidi** per stampare l'immagine con filigrana sullo sfondo del documento. Se questa funzione non è selezionata, la filigrana verrà stampata in cima al documento.

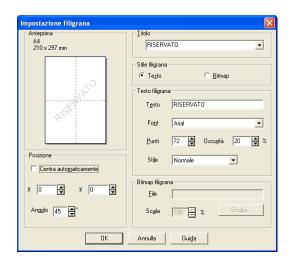
In testo contorno

Selezionare **In testo contorno** se si desidera stampare solo un contorno della filigrana.

Stampa filigrana

È possibile stampare la filigrana in uno qualunque dei seguenti modi.

- **Su tutte le pagine**
- **Solo sulla prima pagina**
- **Dalla seconda pagina**
- **Personalizza**

Impostazione filigrana

È possibile modificare la dimensione e la posizione della filigrana sulla pagina selezionando la filigrana e facendo clic sul pulsante **Modifica**. Se si desidera aggiungere una nuova filigrana, fare clic sul pulsante **Nuovo** e selezionare **Testo** o **Bitmap** in **Stile filigrana**.

- **Titolo**

  È possibile scegliere **RISERVATO**, **COPIA** o **BOZZA** come titolo standard oppure inserire un titolo preferito nel campo.

- **Testo filigrana**

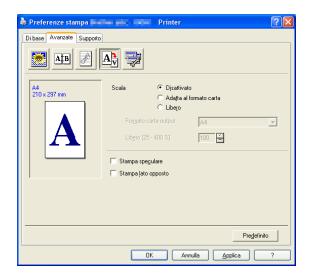
  Immettere il **Testo filigrana** nella casella **Testo**, quindi scegliere **Font**, **Punti** e**Stile**.

- **Bitmap filigrana**

  Inserire il nome di file e la posizione dell'immagine bitmap nella casella **File** oppure fare clic su **Sfoglia** per la posizione del file. Inoltre è possibile impostare la dimensione della scala dell'immagine.

- **Posizione**

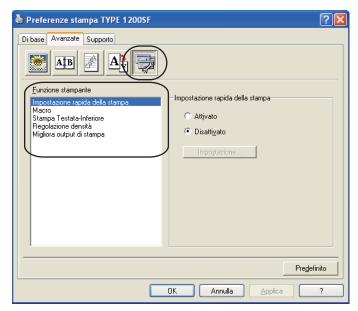
  Usare questa impostazione se si desiderare controllare la posizione della filigrana sulla pagina.

Impostazione pagina

Scala

È possibile modificare la dimensione di stampa del documento con la funzione **Scala**.

- Selezionare **Disattivato** se si desidera stampare il documento nel modo in cui appare sullo schermo.
- Selezionare **Adatta al formato carta** se si desidera ingrandire o ridurre il documento affinché si adegui al formato della carta.
- Selezionare **Libero** se si desidera cambiare la dimensione.

  Inoltre si può utilizzare la funzione **Stampa speculare** o **Stampa lato opposto** per l'impostazione della pagina.

Opzioni periferica

È possibile impostare le seguenti funzioni per la stampante:

- Impostazione rapida della stampa
- Macro (solo SP 1200SF)
- Stampa Testata-Inferiore
- Regolazione densità
- Migliora output di stampa

- **Impostazione rapida della stampa**

  Questa funzione consente di selezionare rapidamente le impostazioni del driver facendo clic su un'icona nella barra delle applicazioni.

  La funzione di impostazione rapida della stampa può essere attivata o disattivata. Inserendo un segno di spunta nelle caselle di selezione relative alle funzioni indicate di seguito, è possibile scegliere quali di esse rendere disponibili nell'impostazione rapida della stampa.

  - Pagine multiple
  - Duplex manuale
  - Modalità risparmio toner
  - Alimentazione
  - Tipo carta

- **Macro**

  È possibile salvare una pagina di un documento come macro nella memoria della stampante. Inoltre è possibile eseguire la macro salvata (è possibile usare la macro salvata come overlay su qualsiasi documento). In questo modo si risparmierà tempo e si aumenterà la velocità di stampa per informazioni utilizzate di frequente, quali moduli, loghi aziendali, carta intestata per documenti o fatture.

- **Stampa Testata-Inferiore**

  Attivando questa funzione, sul documento vengono stampate la data e ora dell'orologio di sistema del computer, nonché il nome utente utilizzato per l'accesso al computer oppure un testo inserito dall'utente. Facendo clic su Impostazione, è possibile personalizzare le informazioni inserite.

  - Stampa ID

    Se si seleziona Nome utente, verrà stampato il nome utente utilizzato per l'accesso al computer. Se si seleziona Personalizzato e si inserisce il testo nell'apposita casella di modifica, verrà stampato il testo inserito.

- **Regolazione densità**

  Consente di aumentare o ridurre la densità di stampa.

Nota

La funzione **Regolazione densità** non è disponibile quando si imposta la **Risoluzione** a **HQ 1200**.

- **Migliora output di stampa**

  Questa funzione consente di migliorare un problema sulla qualità di stampa.

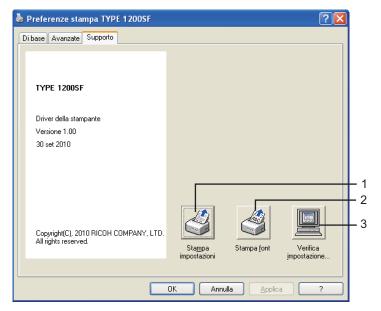
  - Riduci pieghe della carta

    Se si sceglie questa impostazione, è possibile ridurre l'arriciamento della carta.

    Se si stampano solo poche pagine, non occorre selezionare questa impostazione. Modificare l'impostazione del driver stampante in **Tipo carta** selezionando una carta sottile.

  - Migliora fissaggio toner

    Se si sceglie questa impostazione, è possibile migliorare il fissaggio del toner alla carta. Se questa selezione non migliora sufficientemente la situazione, selezionare **Carta più spessa** nelle impostazioni **Tipo carta**.

Scheda Supporto

- **Stampa impostazioni** (1)

  Stampa le pagine che indicano come sono state configurate le impostazioni interne della stampante.

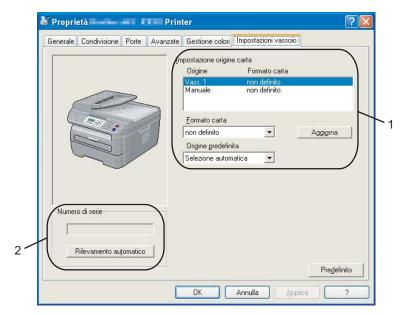
- **Stampa font** (2) (solo SP 1200SF)

  Stampa le pagine che mostrano tutti i font interni della stampante.

- **Verifica impostazione...** (3)

  È possibile verificare le impostazioni correnti del driver.

Impostazioni vassoio

Per accedere alla scheda **Impostazioni vassoio**, fare clic sul pulsante **Start** e su **Stampanti e fax**. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona della stampante e fare clic su **Proprietà**.

- **Impostazione origine carta** (1)

  Questa funzione identifica il formato della carta definito per ciascun vassoio della carta.

  - **Formato carta**

    Questa impostazione consente di definire il formato carta utilizzato per il vassoio e la fessura di alimentazione manuale. Evidenziare l'alimentazione che si desidera definire, quindi scegliere il formato carta dal menu a discesa. Fare clic su **Aggiorna** per applicare l'impostazione all'origine carta.

  - **Origine predefinita**

    Per salvare le impostazioni, fare clic su OK o Applica. Scegliere **Origine predefinita** dal menu a discesa e fare clic su **Aggiorna** per salvare l'impostazione. L'impostazione **Selezione automatica** preleva automaticamente la carta da qualsiasi origine (vassoio o fessura di alimentazione manuale) che ha un formato carta definito corrispondente al documento. Se la carta si trova nella fessura di alimentazione manuale, l'apparecchio preleverà la carta automaticamente da questa fessura indipendentemente dal formato della carta.

- **Numero di serie** (2)

  Facendo clic su **Rilevamento automatico**, il driver stampante rileva e visualizza il numero di serie della stampante. Se l'informazione non viene ricevuta correttamente, la schermata visualizza l'indicazione "---------".

Nota

La funzione **Rilevamento automatico** non è disponibile in presenza delle seguenti condizioni:

- L'interruttore d'accensione della stampante è spento.
- La stampante si trova in stato di errore.
- La stampante è installata in un ambiente di rete condiviso.
- Il cavo non è collegato correttamente alla stampante.

Funzioni del driver stampante BR-Script (emulazione linguaggio PostScript® 3 ™) (solo SP1200SF)

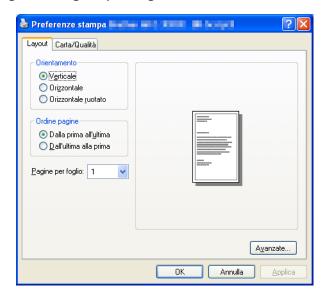
Per ulteriori informazioni, consultare il testo della **Guida in linea** del driver stampante.

Le schermate riportate in questa sezione fanno riferimento a Windows® XP. Le schermate visualizzate sul computer possono variare in base al sistema operativo utilizzato.

Preferenze stampa

È possibile accedere alla finestra di dialogo **Preferenze stampa** facendo clic su **Preferenze stampa...** nella scheda **Generale** della finestra di dialogo **Proprietà SP 1200SF BR-Script3**.

- Scheda **Layout**

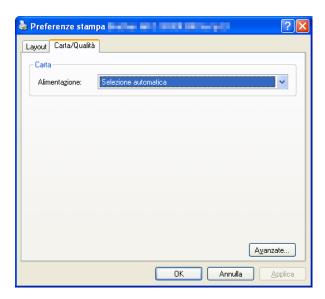
  È possibile modificare le impostazioni relative al layout selezionando le impostazioni relative a **Orientamento**, **Ordine pagine** e **Pagine per foglio**.

- **Orientamento**

  L'opzione Orientamento consente di selezionare la posizione in cui il documento sarà stampato. (**Verticale**,**Orizzontale** o **Orizzontale ruotato**)

- **Ordine pagine**

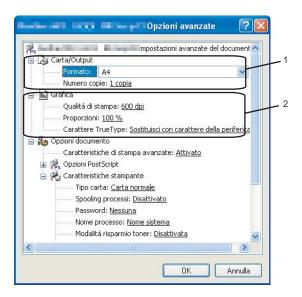
  Consente di specificare l'ordine in cui saranno stampate le pagine del documento. **Dalla prima all'ultima** stampa il documento in modo che la prima pagina si trovi in cima alle pagine impilate. **Dall'ultima alla prima** stampa il documento in modo che la prima pagina si trovi in fondo alle pagine impilate.

- Scheda **Carta/Qualità**

  Scegliere l'**Alimentazione**.

- **Alimentazione**

  È possibile scegliere **Selezione automatica**, **Vassoio1** o **Alimentazione manuale**.

Opzioni avanzate

Per accedere alle **Opzioni avanzate**, fare clic sul pulsante **Avanzate…** nella scheda **Layout** o nella scheda **Carta**/**Qualità**.

1. Scegliere **Formato** e **Numero copie** (1).

   - **Formato**

     Dalla casella con menu a discesa, scegliere il Formato carta desiderato.

   - **Numero copie**

     L'opzione Copie consente di impostare il numero di copie da stampare.

2. Impostare le opzioni **Qualità di stampa**, **Proporzioni** e **Carattere TrueType** (2).

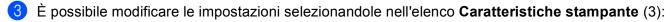
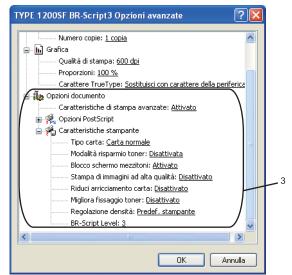
   - **Qualità di stampa**

     Spefica la risoluzione di stampa.

   - **Proporzioni**

     Consente la riduzione o l'ingrandimento dei documenti e di specificare la relativa percentuale.

   - **Carattere TrueType**

     Consente di specificare le opzioni relative ai caratteri TrueType. Fare clic su **Sostituisci con carattere della periferica** (opzione predefinita) per utilizzare i caratteri stampante equivalenti per la stampa dei documenti contenenti caratteri TrueType. Questa opzione consente di stampare più rapidamente; tuttavia, i caratteri speciali non supportati dai caratteri stampante potrebbero andare perduti. Fare clic su **Carica come font trasferibile** per scaricare per la stampa i caratteri TrueType invece di utilizzare i caratteri stampante.

3 È possibile modificare le impostazioni selezionandole nell'elenco **Caratteristiche stampante** (3):

- **Tipo carta**

  L'apparecchio consente di utilizzare i tipi di supporto elencati di seguito. Per ottenere una qualità di stampa ottimale, selezionare il tipo di supporto che si intende utilizzare.

Carta normale	**Carta sottile**	**Carta spessa**	**Carta più spessa**	**Cartoncino**
Lucidi	**Buste**	**Busta spessa**	**Busta sottile**	**Carta riciclata**

- **Nome processo**

  Selezionare dall'elenco a discesa il Nome processo relativo al documento protetto inviato all'apparecchio.

- **Modalità risparmio toner**

  Questa funzione consente di evitare sprechi di toner. Impostando **Modalità risparmio toner** su **Attivato**, la stampa appare più chiara. L'impostazione predefinita corrisponde a **Disattivato**.

Nota

Si sconsiglia di impostare **Modalità risparmio toner** su **Attivato** per la stampa di Foto o di immagini in Scala di grigi.

- **Blocco schermo mezzitoni**

  Impedisce la modifica delle impostazioni relative ai mezzitoni da parte di altre applicazioni. L'impostazione predefinita corrisponde ad Attivato.

- **Stampa di immagini ad alta qualità**

  È possibile aumentare la qualità di stampa delle immagini. Impostando la funzione **Stampa di immagini ad alta qualità** su **Attivato**, la velocità di stampa risulterà ridotta.

- **Riduci arricciamento carta**

  Se si sceglie questa impostazione, è possibile ridurre l'arriciamento della carta.

  Se si stampano solo poche pagine, non occorre selezionare questa impostazione. Modificare l'impostazione del driver stampante in **Tipo carta** selezionando una carta sottile.

- **Migliora fissaggio toner**

  Se si sceglie questa impostazione, è possibile migliorare il fissaggio del toner alla carta. Se questa selezione non migliora sufficientemente la situazione, selezionare **Carta più spessa** nelle impostazioni **Tipo carta**.

- **Regolazione densità**

  Consente di aumentare o ridurre la densità di stampa.

Nota

La funzione **Regolazione densità** non è disponibile quando si imposta la **risoluzione** a **HQ 1200**.

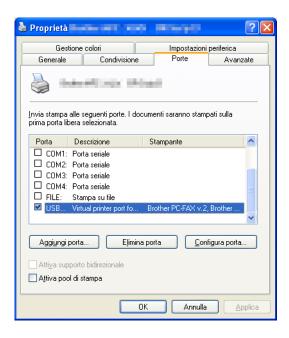
- **BR-Script Level**

  Questa funzione consente di modificare il livello di emulazione del linguaggio BR-script. Scegliere il livello dall'elenco a discesa.

Nota

Se non si seleziona Level 3, i dati PostScript potrebbero non essere stampati correttamente.

Scheda Porte

Se si desidera modificare la porta alla quale è collegata la stampante, scegliere o aggiungere la porta che si desidera utilizzare.

2 Scansione

Le operazioni di scansione e i driver variano in base al sistema operativo installato. L’apparecchio utilizza un driver conforme allo standard TWAIN per la scansione di documenti per le varie applicazioni.

- Per Windows® XP/7/Windows Vista®

  Sono installati due driver scanner. Un driver per scanner compatibile con la tecnologia TWAIN (Consultare *Scansione di un documento utilizzando il driver TWAIN* a pagina 28) e un driver che utilizza la funzionalità Acquisizione Immagini di Windows® (WIA) (Consultare *Scansione di un documento utilizzando il driver WIA (Per Windows® XP/7/Windows Vista®)* a pagina 35).

Nota

Per ScanSoft™ PaperPort™ 11SE, consultare *Uso di ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR di NUANCE™* a pagina 48.

Scansione di un documento utilizzando il driver TWAIN

Il software Multi-Function Suite include un driver per scanner compatibile con la tecnologia TWAIN. I driver TWAIN soddisfano il protocollo standard universale di comunicazione tra scanner e software applicativi. Ciò consente non solo la scansione di immagini direttamente nel programma di visualizzazione PaperPort™ 11SE, in dotazione con l’apparecchio, ma anche la scansione di immagini direttamente in centinaia di altre applicazioni software che supportano la scansione TWAIN. Queste applicazioni comprendono programmi di ampia diffusione, quali Adobe® Photoshop®, Adobe® PageMaker®, CorelDraw® e molti altri.

Scansione di un documento a PC

La scansione di un'intera pagina può essere eseguita in due modi. È possibile utilizzare l'ADF (alimentatore automatico documenti) o il piano dello scanner.

1. Caricare il documento.
2. Per effettuare la scansione di un documento, avviare il software ScanSoft™ PaperPort™ 11SE.

Nota

Le istruzioni relative alla scansione riportate nel presente manuale si riferiscono all'utilizzo del software ScanSoft™ PaperPort™ 11SE. La procedura di scansione potrebbe variare quando si utilizzano altre applicazioni software.

3. Fare clic su **File**, quindi su **Digitalizza o ottieni foto**. È anche possibile fare clic sul tasto **Digitalizza o ottieni foto**.
   La finestra **Digitalizza o ottieni foto** appare sul lato sinistro dello schermo.
4. Fare clic sul pulsante **Seleziona**.

5 Scegliere lo scanner in uso dall'elenco **Scanner disponibili**.

 Nota

- Per Windows® XP/7/Windows Vista®:

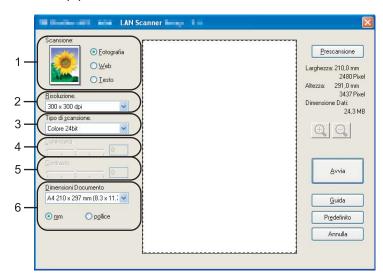
  Scegliere **TW-TYPE 1200SF (TW-TYPE 1200S)**.
- Per gli altri sistemi operativi:

  Scegliere **TYPE 1200SF (TYPE 1200S)**.

6 Selezionare **Visualizza finestra di dialogo scanner** nella finestra **Digitalizza o ottieni foto**.

7 Fare clic su **Scansione**.
Sullo schermo appare la finestra di dialogo Scanner Setup (Impostazione scanner):

8 Se necessario, regolare nella finestra di dialogo Scanner Setup (Impostazione scanner) i parametri elencati di seguito:

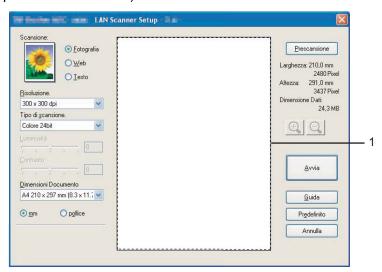
- **Scansione** (Tipo immagine) (1)
- **Risoluzione** (2)
- **Tipo di scansione** (3)
- **Luminosità** (4)
- **Contrasto** (5)
- **Dimensioni Documento** (6)

9 Fare clic su **Avvia**.
Una volta completata la scansione, fare clic sul tasto **Annulla** per tornare alla finestra PaperPort™ 11SE.

Nota

Dopo avere selezionato le dimensioni del documento, è possibile regolare ulteriormente l'area di scansione facendo clic con il pulsante sinistro del mouse e trascinando il puntatore. Questa operazione consente di “ritagliare” un'immagine durante la scansione. (Consultare *Prescansione per ritagliare la parte da scandire* a pagina 30)

Prescansione per ritagliare la parte da scandire

Il pulsante **Prescansione** consente di visualizzare un'anteprima dell'immagine e ritagliarne le parti indesiderate prima di eseguire la scansione.
Una volta soddisfatti dell'anteprima, fare clic sul pulsante **Avvia** nella Finestra di dialogo Scanner Setup (Impostazione scanner) per procedere con la scansione dell'immagine.

1. Seguire i passaggi da ❶ a ❼ di *Scansione di un documento a PC* a pagina 28.
2. Scegliere le impostazioni per **Scansione** (Tipo immagine), **Risoluzione**, **Tipo di scansione**, **Luminosità**, **Contrasto** e **Dimensioni Documento** a seconda delle esigenze.
3. Fare clic su **Prescansione**.
   L'intera immagine viene scandita nel PC e visualizzata nell' Area di scansione (1) della finestra di dialogo Scanner Setup (Impostazione scanner).

4. Premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore sulla parte della quale si desidera eseguire la scansione.

1 Area di scansione

Nota

Se per ingrandire l’immagine viene utilizzata l'icona , utilizzare l'icona per riportare l’immagine alle dimensioni precedenti.

5. Caricare nuovamente il documento.

Nota

Saltare questo punto se si è caricato il documento sul piano dello scanner in ❶.

6. Fare clic su **Avvia**.
   Questa volta, nella finestra PaperPort™ 11SE (o nella finestra del software usato) appare solo l’area selezionata del documento.

7. Nella finestra PaperPort™ 11SE usare le opzioni disponibili per perfezionare l’immagine.

Impostazioni nella finestra di dialogo Scanner Setup (Impostazione scanner)

Tipo immagine

Selezionare il tipo di immagine in uscita da **Fotografia**, **Web** o **Testo**. Ciascuna impostazione predefinita modifica i valori relativi a **Risoluzione** e **Tipo di scansione**.

Le impostazioni predefinite sono elencate nella tabella che segue:

Tipo immagine		Risoluzione	Tipo di scansione
Fotografia	Da utilizzare per la scansione delle immagini fotografiche.	300 × 300 dpi	Colore 24bit
Web	Da utilizzare per inserire nelle pagine Web l'immagine acquisita.	100 × 100 dpi	Colore 24bit
Testo	Da utilizzare per la scansione di documenti di testo.	200 × 200 dpi	Bianco e nero

Risoluzione

Usando l'elenco a discesa **Risoluzione** è possibile scegliere la risoluzione desiderata per la scansione. Le risoluzioni più alte richiedono una quantità maggiore di memoria e tempi di trasferimento più lunghi, ma l'immagine acquisita appare più nitida. Nella tabella che segue sono riportate le impostazioni selezionabili per la risoluzione e i colori disponibili.

Risoluzione	Bianco e nero/ Grigio (diffusione errore)	256 colori	Grigio vero/Colore 24 bit
100 × 100 dpi	Sì	Sì	Sì
150 × 150 dpi	Sì	Sì	Sì
200 × 200 dpi	Sì	Sì	Sì
300 × 300 dpi	Sì	Sì	Sì
400 × 400 dpi	Sì	Sì	Sì
600 × 600 dpi	Sì	Sì	Sì
1200 × 1200 dpi	Sì	No	Sì
2400 × 2400 dpi	Sì	No	Sì
4800 × 4800 dpi	Sì	No	Sì
9600 × 9600 dpi	Sì	No	Sì
19200 × 19200 dpi	Sì	No	Sì

Tipo di scansione

- **Bianco e nero**

  Da utilizzare per documenti di testo o di grafica lineare.

- **Grigio (diffusione errore)**

  Da utilizzare per le immagini fotografiche o i grafici. (La diffusione errore è un metodo utilizzato per creare immagini simulate di grigio senza utilizzare punti di grigio vero. I punti neri sono posizionati secondo uno schema specifico per dare l'idea del grigio.)

- **Grigio vero**

  Da utilizzare per le immagini fotografiche o i grafici. Questa modalità è più accurata perché utilizza 256 sfumature di grigio.

- **256 colori**

  Utilizza fino a 256 colori per eseguire la scansione di un'immagine.

- **Colore 24bit**

  Utilizza fino a 16,8 milioni di colori per eseguire la scansione di un'immagine.

  Si tenga presente, tuttavia, che per quanto la scansione **Colore 24bit** riproduca i colori con la massima fedeltà, la dimensione del file di immagine così creato risulta circa tre volte superiore rispetto a quella di un file con **256 colori** di risoluzione. Tale file richiede una maggiore quantità di memoria e tempi di trasferimento più lunghi.

Luminosità

Regolare questa impostazione (da -50 a 50) in modo da ottimizzare l'immagine. Il valore predefinito corrisponde a 0, che rappresenta un valore medio.

Per impostare il livello di **Luminosità**, trascinare la barra di spostamento verso destra o sinistra per schiarire o scurire l'immagine. È possibile anche digitare il valore scelto direttamente nell'apposito campo.

Se l'immagine è troppo chiara, selezionare un valore di **Luminosità** più basso e ripetere la scansione del documento. Se l'immagine è troppo scura, aumentare il valore della **Luminosità** ed eseguire nuovamente la scansione del documento.

Nota

L'impostazione della Luminosità è disponibile solo quando si seleziona l'opzione **Bianco e nero**, **Grigio (diffusion errore)** o **Grigio vero**.

Contrasto

È possibile aumentare o ridurre il livello del **Contrasto** facendo scorrere la barra di spostamento verso sinistra o verso destra. Aumentando il contrasto si esaltano le aree chiare e scure dell'immagine, diminuendo il contrasto si esaltano i dettagli nelle aree grigie. È possibile anche digitare il valore scelto direttamente nell'apposito campo per impostare il **Contrasto**.

Nota

L'impostazione del Contrasto è disponibile solo quando si seleziona l'opzione **Grigio (diffusion errore)** o **Grigio vero**.

Quando si esegue la scansione di fotografie o altre immagini da utilizzare in altre applicazioni di elaborazione testi o grafica, si consiglia di provare diverse impostazioni di contrasto e risoluzione per determinare le opzioni più adatte alle proprie esigenze.

Dimensioni documento

Scegliere una delle seguenti dimensioni:

- A4 210 × 297 mm
- JIS B5 182 × 257 mm
- Letter 215,9 x 279,4 mm
- Legale 215,9 x 355,6 mm
- A5 148 x 210 mm
- Executive 184,1 x 266,7 mm
- Business Card 60 x 90 mm

  Per eseguire la scansione di biglietti da visita, scegliere il formato **Business Card**, quindi posizionare il bigliettino con il lato stampato rivolto verso il basso, al centro del lato sinistro del piano dello scanner, come indicato dalle linee guida del documento.
- Fotografia 10 x 15 cm
- Fotografia 2 127 x 203,2 mm
- Fotografia L 89 x 127 mm
- Fotografia 2L 13 × 18 cm
- Cartolina 1 100 x 148 mm
- Cartolina 2 (Doppia) 148 x 200 mm

■ Personalizzato

Se si seleziona il formato **Personalizzato**, sullo schermo appare la finestra di dialogo **Personalizza dimensione documento**.

Completare la casella **Personalizza nome dimensione documento**, quindi inserire **Larghezza** e **Altezza** del documento.

È possibile selezionare 'mm' o 'Pollice' come unità di misura per Larghezza e Altezza.

Nota

- Sullo schermo appare la dimensione effettiva della carta secondo le impostazioni selezionate.

  - **Larghezza**: mostra la larghezza dell'area di scansione
  - **Altezza**: mostra l'altezza dell'area di scansione
  - **Dimensione Dati**: mostra la dimensione approssimativa dei dati in formato Bitmap. Per altri formati, ad esempio il formato JPEG, le dimensioni saranno differenti.
- Regolabile dall'utente da 8,9 x 8,9 mm a 215,9 x 355,6 mm

Scansione di un documento utilizzando il driver WIA (Per Windows® XP/7/Windows Vista®)

Conformità WIA

Con Windows® XP/7/Windows Vista® è possibile selezionare la funzionalità Acquisizione Immagini di Windows® (WIA) per la scansione delle immagini con l'apparecchio. È possibile scandire immagini direttamente nel programma di visualizzazione di PaperPort™ 11SE fornito con l'apparecchio oppure è possibile scandire immagini direttamente in un'altra applicazione software che supporta la scansione WIA o TWAIN.

Scansione di un documento a PC

La scansione di un'intera pagina può essere eseguita in due modi. È possibile utilizzare l'ADF (alimentatore automatico documenti) o il piano dello scanner.

Se si desidera scandire e poi ritagliare una parte della pagina dopo aver eseguito la prescansione del documento, è necessario utilizzare il piano dello scanner. (Consultare *Prescansione per ritagliare la parte da scandire utilizzando il piano dello scanner* a pagina 37.)

1. Caricare il documento.
2. Avviare il software ScanSoft™ PaperPort™ 11SE installato nel corso dell'installazione di Multi-Function Suite per eseguire la scansione di un documento.

Nota

Le istruzioni relative alla scansione riportate nel presente manuale si riferiscono all'utilizzo del software ScanSoft™ PaperPort™ 11SE. La procedura di scansione potrebbe variare quando si utilizzano altre applicazioni software.

3. Fare clic su **File**, quindi su **Digitalizza o ottieni foto**. È anche possibile fare clic sul tasto **Digitalizza o ottieni foto**.
   La finestra **Digitalizza o ottieni foto** appare sul lato sinistro dello schermo.
4. Fare clic sul pulsante **Seleziona**.
5. Scegliere lo scanner in uso dall'elenco **Scanner disponibili**.

Nota

Scegliere **WIA-TYPE 1200SF (WIA-TYPE 1200S)**.

6. Selezionare **Visualizza finestra di dialogo scanner** nella finestra **Digitalizza o ottieni foto**.
7. Fare clic su **Scansione**.
   Sullo schermo appare la finestra di dialogo Scanner Setup (Impostazione scanner).

8. Se necessario, regolare nella finestra di dialogo Scanner Setup (Impostazione scanner) i parametri elencati di seguito:

1 **Alimentazione**

2 **Tipo di immagine**

3 **Regola la qualità dell'immagine digitalizzata**

4 **Dimensioni pagina**

9. Scegliere **Alimentazione** dall'elenco a discesa **Alimentazione** (1).

10. Selezionare il tipo di immagine (2).

11. Selezionare le **Dimensioni pagina** dall'elenco a discesa (4).

12. Se si desidera accedere alle impostazioni avanzate, fare clic su **Regola la qualità dell'immagine digitalizzata** (3). È possibile scegliere **Luminosità**, **Contrasto**, **Risoluzione** e **Tipo immagine** da **Proprietà avanzate**. Dopo aver scelto le impostazioni, fare clic su **OK**.

Nota

La risoluzione di scansione può essere impostata fino a un massimo di 1200 dpi.

Per ottenere risoluzioni maggiori di 1200 dpi, utilizzare l'Utilità Scanner. (Consultare *Utilità Scanner* a pagina 39.)

2

13 Fare clic sul pulsante **Digitalizza** nella finestra di Scansione.
L'apparecchio inizia la scansione del documento.

Prescansione per ritagliare la parte da scandire utilizzando il piano dello scanner

Il pulsante **Anteprima** consente di visualizzare un'immagine per ritagliare aree che si vogliono escludere dalla scansione. Una volta soddisfatti dell'anteprima, fare clic sul pulsante **Digitalizza** nella finestra di Scansione per procedere con la scansione dell'immagine.

1 Seguire i passaggi da ❶ a ❼ di *Scansione di un documento a PC* a pagina 35.

2 Scegliere **Piano** dall'elenco a discesa **Alimentazione** (1).

1 **Alimentazione**

2 **Tipo di immagine**

3 **Regola la qualità dell'immagine digitalizzata**

4 **Area di scansione**

3 Selezionare il tipo di immagine (2).

4 Fare clic su **Anteprima**.
L'intera immagine viene acquisita nel PC e visualizzata nell'area di scansione (4).

5 Premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore sulla parte della quale si desidera eseguire la scansione.

6 Se si desidera accedere alle impostazioni avanzate, fare clic su **Regola la qualità dell'immagine digitalizzata** (3). È possibile scegliere **Luminosità**, **Contrasto**, **Risoluzione** e **Tipo immagine** da **Proprietà avanzate**. Dopo aver scelto le impostazioni, fare clic su **OK**.

7 Fare clic sul pulsante **Digitalizza** nella finestra di Scansione.
L'apparecchio inizia la scansione del documento.
Questa volta, nella finestra PaperPort™ 11SE (o nella finestra del software usato) appare solo l'area selezionata del documento.

Utilità Scanner

L’Utilità Scanner si utilizza per configurare il driver scanner WIA per risoluzioni superiori a 1200 dpi e per modificare il formato carta. Se si desidera impostare come formato predefinito il formato Legal, usare questa utilità per modificare l'impostazione. Per rendere effettive le nuove impostazioni occorre riavviare il PC.

- Esecuzione dell'utilità

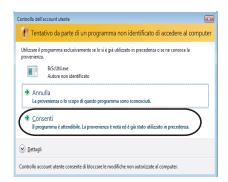
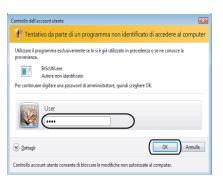
  L'utilità può essere eseguita selezionando **Utilità Scanner** nel menu **Start**/**Tutti i programmi**/**SP 1200 series**/**TYPE 1200SF (o TYPE 1200S)**/**Impostazioni scanner**/**Utilità Scanner**.

Nota

La scansione del documento a una risoluzione superiore a 1200 dpi può dare luogo a un file di notevoli dimensioni. È consigliabile accertarsi che la memoria e lo spazio sul disco fisso siano sufficienti per il file da scandire. Se non si dispone di memoria o spazio su disco rigido sufficiente, il computer potrebbe bloccarsi e il file andare perduto.

Nota

In Windows Vista® viene visualizzata la schermata **Controllo dell'account utente**, procedere come indicato di seguito.

- Per gli utenti che dispongono dei diritti di amministratore: fare clic su **Consenti**.

- Per gli utenti che non dispongono dei diritti di amministratore: inserire la password amministratore e fare clic su **OK**.

Scansione di un documento utilizzando il driver WIA (Per gli utenti di Windows Photo Gallery e Windows Fax e Scan)

Scansione di un documento a PC

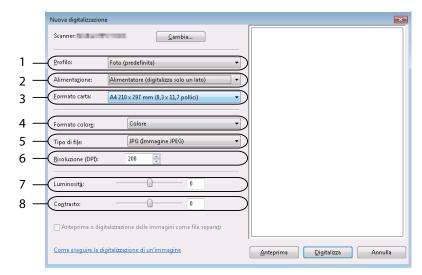
La scansione di un'intera pagina può essere eseguita in due modi. È possibile utilizzare l'ADF (alimentatore automatico documenti) o il piano dello scanner.

Se si desidera scandire e poi ritagliare una parte della pagina dopo aver eseguito la prescansione del documento, è necessario utilizzare il piano dello scanner. (Consultare *Prescansione per ritagliare la parte da scandire utilizzando il piano dello scanner* a pagina 43.)

1. Caricare il documento.
2. Per effettuare la scansione di un documento, aprire il software applicativo.
3. Effettuare una delle operazioni indicate di seguito:
   - Per Windows Photo Gallery

     Fare clic su **File**, quindi su **Importa da fotocamera o scanner**.
   - Per Windows Fax e Scan

     Fare clic su **File**, **Nuovo**, quindi su **Scansione**.
4. Scegliere lo scanner che si desidera utilizzare.
5. Fare clic su **Importa**.
   Appare la finestra di Scansione.

6 Se necessario, regolare nella finestra di dialogo Scanner i parametri elencati di seguito:

1 Profilo

2 Alimentazione

3 Formato carta

4 Formato colore

5 Tipo di file

6 Risoluzione

7 Luminosità

8 Contrasto

Nota

La risoluzione di scansione può essere impostata fino a un massimo di 1200 dpi.

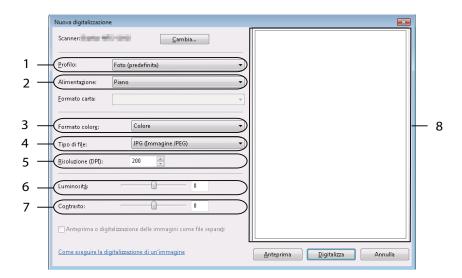
Per ottenere risoluzioni maggiori di 1200 dpi, utilizzare l'Utilità Scanner.

7 Fare clic sul pulsante **Digitalizza** nella finestra di Scansione.
L'apparecchio inizia la scansione del documento.

Prescansione per ritagliare la parte da scandire utilizzando il piano dello scanner

Il pulsante **Anteprima** consente di visualizzare un'immagine per ritagliare aree che si vogliono escludere dalla scansione. Una volta soddisfatti dell'anteprima, fare clic sul pulsante **Digitalizza** nella finestra di Scansione per procedere con la scansione dell'immagine.

2

1. Seguire il passaggio da ❶ a ❺ di *Scansione di un documento a PC* a pagina 41.
2. Posizionare il documento con il lato di stampa rivolto verso il basso sul piano dello scanner.
3. Scegliere **Piano** dall'elenco a discesa **Alimentazione**. Se necessario, regolare nella finestra di dialogo Scanner i parametri elencati di seguito.

1 Profilo

2 Alimentazione

3 Formato colore

4 Tipo di file

5 Risoluzione

6 Luminosità

7 Contrasto

8 Area di scansione

4. Fare clic su **Anteprima**.
   L'intera immagine viene acquisita nel PC e visualizzata nell'area di scansione (8).

5 Premere e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse e trascinare il puntatore sulla parte della quale si desidera eseguire la scansione.

6 Fare clic sul pulsante **Digitalizza** nella finestra di Scansione.
L’apparecchio inizia la scansione del documento.
Questa volta, nella finestra dell'applicazione viene visualizzata solo l'area prescelta del documento.

Utilizzo del tasto Scan (Per utenti USB)

È possibile utilizzare il tasto **Scan** sul pannello dei comandi dell'apparecchio per eseguire la scansione di documenti nelle applicazioni di elaborazione testi, grafica o di posta elettronica o in una cartella del PC.

Prima di utilizzare il tasto **Scan** sul pannello dei comandi, è necessario installare la suite Multi-Function Suite e collegare l'apparecchio al PC. Se il software Multi-Function Suite è stato installato dal CD-ROM fornito, sono stati installati i driver corretti e il software ControlCenter3. La scansione mediante il tasto **Scan** segue la configurazione selezionata mediante la scheda Impostazioni dispositivo di ControlCenter3. (Consultare *SCANSIONE* a pagina 55.) Per ulteriori informazioni sulla configurazione delle impostazioni di scansione dei pulsanti di ControlCenter3 e sull'avvio dell'applicazione desiderata mediante il tasto **Scan**, consultare *Utilizzo di ControlCenter3* a pagina 52.

Scansione a E-mail

I documenti in bianco e nero o a colori possono essere scanditi nell'applicazione di posta elettronica come allegati. È possibile modificare la configurazione della scansione. (Consultare *E-mail* a pagina 59.)

1. Inserire il documento nell'alimentatore con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarlo sul piano dello scanner, con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Premere **Scan**.
3. Premere ▲ o ▼ per scegliere `Scan to E-Mail`.
   Premere **OK**.
4. Premere **Inizio**.
   L'apparecchio avvia la scansione del documento, crea un file allegato e lancia l'applicazione di posta elettronica visualizzando il nuovo messaggio; a questo punto non rimane che specificare il destinatario.

Se si desidera che la scansione dei dati sia eseguita a colori, scegliere Colori alla voce Tipo di scansione nella scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. Se si desidera che la scansione dei dati sia eseguita in bianco e nero, scegliere Bianco e nero alla voce Tipo di scansione della scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. (Consultare *SCANSIONE* a pagina 55.)

Scansione a immagine

È possibile eseguire la scansione di un'immagine in bianco e nero o a colori e trasferirla nell'applicazione di grafica per visualizzarla e modificarla. È possibile modificare la configurazione della scansione. (Consultare *Immagine (esempio: Microsoft® Paint)* a pagina 56.)

1. Inserire il documento nell'alimentatore con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarlo sul piano dello scanner, con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Premere **Scan**.
3. Premere ▲ o ▼ per scegliere `Scan to image`.
   Premere **OK**.
4. Premere **Inizio**.
   L'apparecchio avvia il processo di scansione.

Nota

Se si desidera che la scansione dei dati sia eseguita a colori, scegliere Colori alla voce Tipo di scansione nella scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. Se si desidera che la scansione dei dati sia eseguita in bianco e nero, scegliere Bianco e nero alla voce Tipo di scansione della scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. (Consultare *SCANSIONE* a pagina 55.)

Scansione a OCR

Se si tratta di un documento di testo, è possibile convertirlo in file di testo modificabile utilizzando ScanSoft™ PaperPort™ 11SE OCR e visualizzare i risultati nell'applicazione di elaborazione testi per la visualizzazione e la modifica. È possibile modificare la configurazione del tasto **Scan**. (Consultare OCR (programma di leborazione testi) a pagina 61).

1. Inserire il documento nell'alimentatore con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarlo sul piano dello scanner, con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Premere **Scan**.
3. Premere ▲ o ▼ per scegliere `Scan to OCR`.
   Premere **OK**.
4. Premere **Inizio**.
   L'apparecchio avvia il processo di scansione.

Nota

Se si desidera che la scansione dei dati sia eseguita a colori, scegliere Colori alla voce Tipo di scansione nella scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. Se si desidera che la scansione dei dati sia eseguita in bianco e nero, scegliere Bianco e nero alla voce Tipo di scansione della scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. (Consultare *SCANSIONE* a pagina 55.)

Scansione a file

È possibile effettuare la scansione di un documento in bianco e nero o a colori nel PC e salvarlo come file nella cartella desiderata. Il tipo di file e la cartella specificata si basano sulle impostazioni scelte nella schermata Scansione a file di ControlCenter3. (Consultare *File* a pagina 60.)

1. Inserire il documento nell'alimentatore con il lato stampato rivolto verso l'alto oppure posizionarlo sul piano dello scanner, con il lato stampato rivolto verso il basso.
2. Premere **Scan**.
3. Premere ▲ o ▼ per scegliere `Scan to file`.
   Premere **OK**.
4. Premere **Inizio**.
   L'apparecchio avvia il processo di scansione.

Nota

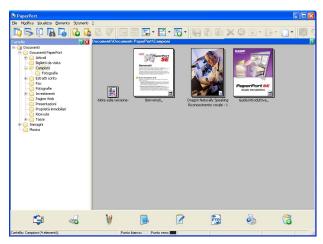
- Se si desidera che la scansione dei dati sia eseguita a colori, scegliere Colori alla voce Tipo di scansione nella scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. Se si desidera che la scansione dei dati sia eseguita in bianco e nero, scegliere Bianco e nero alla voce Tipo di scansione della scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. (Consultare *SCANSIONE* a pagina 55.)
- Se si desidera visualizzare la finestra della cartella dopo aver eseguito la scansione del documento, selezionare **Mostra cartella** nella scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. (Consultare *SCANSIONE* a pagina 55.)
- Se si desidera modificare il nome file dei documenti scanditi, inserire il nome desiderato nella sezione **Nome file** della scheda **Tasto dispositivo** della configurazione di ControlCenter3. Per modificare le impostazioni del tasto **Scan** dell'apparecchio, fare clic con il pulsante destro del mouse su ciascuno dei pulsanti di ControlCenter, selezionare **Configurazione ControlCenter**, quindi fare clic sulla scheda **Tasto dispositivo**.

Uso di ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR di NUANCE™

Nota

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE supporta esclusivamente Windows® 2000 (SP4 o versione successiva), XP (SP2 o versione successiva), XP Professional x64 Edition, Windows Vista® e Windows® 7.

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE è un'applicazione per la gestione dei documenti. PaperPort™ 11SE consente di visualizzare i documenti scanditi.

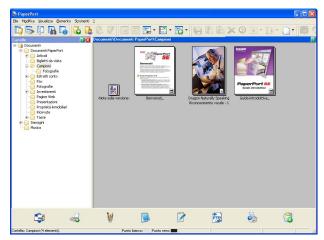
PaperPort™ 11SE dispone di un sistema di archiviazione sofisticato ma di semplice utilizzo per organizzare documenti di grafica e testo. Il software consente di combinare o 'impilare' documenti di vari formati per eseguirne la stampa, l'invio via fax o l'archiviazione.

Il presente capitolo presenta esclusivamente le funzioni di base del software. Per informazioni più dettagliate, consultare la **Guida introduttiva** di ScanSoft™. Per visualizzare la versione completa della **Guida introduttiva** a ScanSoft™ PaperPort™ 11SE, selezionare **?** dalla barra dei menu di PaperPort™ 11SE e fare clic su **Guida introduttiva**. È possibile accedere a ScanSoft™ PaperPort™ 11SE attraverso il gruppo di programmi ScanSoft™ PaperPort™ SE, situato nel menu **Start**/**Tutti i programmi**/**ScanSoft PaperPort 11** del computer.

Visualizzazione dei file

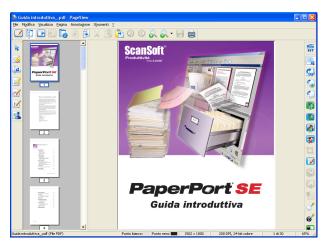
ScanSoft™ PaperPort™ 11SE offre diverse modalità di visualizzazione:

Vista Desktop visualizza l'elemento nella cartella mediante una miniatura (una piccola immagine che rappresenta ciascun elemento su desktop o in una cartella) oppure un'icona.

È possibile visualizzare sia gli elementi PaperPort™ 11SE (file MAX) sia gli elementi non creati da PaperPort™ 11SE (ovvero i file creati con altre applicazioni).

Vengono visualizzati tutti i file grafici (PaperPort™ 11SE's *.max e altri file) con un'icona che indica l'applicazione cui il tipo di file specifico è associato o con la quale è stato creato. I file non grafici sono contrassegnati da una piccola miniatura rettangolare e non sono visualizzati come immagine effettiva.

Miniature pagina visualizza in primo piano una pagina singola. È possibile aprire un elemento PaperPort™ 11SE facendo doppio clic sull'icona o sulla miniatura nella **Vista Desktop**.

È inoltre possibile aprire gli elementi che non sono stati creati con PaperPort™ SE facendo doppio clic su di essi, purché sul computer sia installata un'applicazione che consente di visualizzare tali elementi.

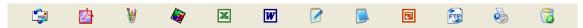
2

Organizzazione degli elementi in cartelle

PaperPort™ 11SE dispone di un sistema di facile utilizzo per l'archiviazione dei file. Questo sistema contiene cartelle e file che possono essere selezionati e visualizzati in **Vista Desktop**. Gli elementi possono essere stati creati con PaperPort™ 11SE o con altre applicazioni:

- Le cartelle sono disposte in una struttura 'ad albero' nella Vista cartelle. Questa sezione consente di selezionare le cartelle e visualizzare in **Vista Desktop** i file in esse contenuti.
- Per spostare un elemento in una cartella è sufficiente selezionarlo e trascinarlo. Quando la cartella appare evidenziata, rilasciare il pulsante del mouse e il file viene memorizzato in quella cartella.
- Le cartelle possono a loro volta essere 'nidificate', ovvero inserite in altre cartelle.
- Facendo doppio clic su una cartella, i file in essa contenuti (siano essi file MAX di PaperPort™ 11SE o file creati con altre applicazioni) vengono visualizzati sul desktop.
- È inoltre possibile utilizzare Esplora risorse di Windows® per gestire le cartelle e gli elementi visualizzati in **Vista Desktop**.

Collegamenti rapidi ad altre applicazioni

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE riconosce automaticamente molte altre applicazioni nel PC e crea 'collegamenti' con esse.

La barra visualizzata nella parte inferiore del desktop PaperPort™ 11SE mostra quali programmi si possono utilizzare con PaperPort™ 11SE.

Per inviare un elemento da PaperPort™ 11SE in un altro programma, spostare semplicemente l'elemento dal desktop PaperPort™ 11SE all'icona del programa sulla barra Invia a. PaperPort™ 11SE converte automaticamente l'elemento al formato preferito.

Se PaperPort™ 11SE non riconosce automaticamente una delle applicazioni del PC, è possibile creare manualmente un collegamento mediante il comando **Nuovo collegamento programma**.

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR consente di convertire il testo dell'immagine in testo modificabile

ScanSoft™ PaperPort™ 11SE è in grado di convertire rapidamente l'immagine di un documento di testo in un testo modificabile mediante un'applicazione di elaborazione testi.

PaperPort™ 11SE utilizza l'applicazione per il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) fornita in dotazione con il programma. Se si preferisce utilizzare un'altra applicazione OCR presente sul computer, PaperPort™ 11SE è in grado di utilizzarla. È possibile convertire l'intero oggetto oppure selezionare una parte da convertire utilizzando il comando **Copia testo**.

Trascinando un elemento sull'icona di un'applicazione per l'elaborazione di testo, si avvia l'applicazione OCR integrata in PaperPort™ 11SE; in alternativa, è possibile utilizzare qualsiasi altra applicazione OCR.

Importazione di elementi da altre applicazioni

Oltre alla scansione, è possibile utilizzare vari metodi per l'importazione di file in PaperPort™ 11SE e per la conversione di tali file nel formato di PaperPort™ 11SE (MAX):

- Stampa su **Vista Desktop** dall'interno di un'altra applicazione, ad esempio Microsoft® Excel.
- Mediante l'importazione di file salvati in altri formati, ad esempio Windows® Bitmap (BMP) o Tagged Image File Format (TIFF).

Esportazione di elementi in altri formati

I file di PaperPort™ 11SE possono essere esportati o salvati in numerosi formati ampiamente diffusi, quali BMP, JPEG, TIFF o PDF.

Esportazione di un file di immagine

1. Fare clic su **File**, quindi su **Salva con nome** nella finestra di PaperPort™ 11SE.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome ‘XXXXX’.
2. Selezionare l’unità e la cartella in cui si desidera memorizzare il file.
3. Inserire il nuovo nome del file e scegliere il tipo di file.
4. Fare clic su **Salva** per salvare il file oppure su **Annulla** per tornare a PaperPort™ 11SE senza salvarlo.

Disinstallazione di ScanSoft™ PaperPort™ 11SE con OCR

Per Windows® 2000 Professional

1. Fare clic sul pulsante **Start**, **Impostazioni**, **Pannello di controllo**, quindi su **Installazione applicazioni**.
2. Scegliere **ScanSoft PaperPort 11** dall'elenco e fare clic su **Cambia** o **Rimuovi**.

Per Windows® XP

1. Fare clic sul pulsante **Start**, **Pannello di controllo**, **Installazione applicazioni**, quindi sull'icona **Cambia/Rimuovi programmi**.
2. Scegliere **ScanSoft PaperPort 11** dall'elenco e fare clic su **Cambia** o **Rimuovi**.

Per Windows Vista®

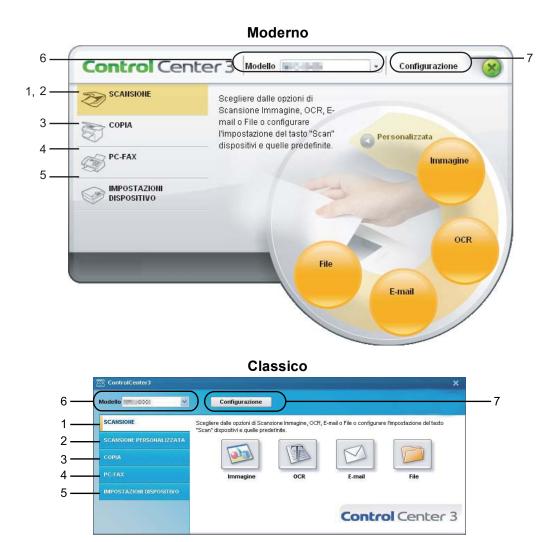
1. Fare clic sul pulsante **Start**, **Pannello di controllo**, **Programmi**, quindi su **Programmi e funzionalità**.
2. Scegliere **ScanSoft PaperPort 11** dall'elenco e fare clic su **Disinstalla**.

3 ControlCenter3

Le funzioni disponibili in ControlCenter3 possono variare in base al numero di modello dell'apparecchio.

Utilizzo di ControlCenter3

ControlCenter3 è un'utilità software che consente di accedere in modo molto facile e veloce alle applicazioni usate più frequentemente. Utilizzando ControlCenter3 non è necessario lanciare manualmente le applicazioni specifiche. ControlCenter3 dispone delle seguenti funzioni:

1. Invio della scansione direttamente a un file, ad applicazioni di posta elettronica o a un qualsiasi programma di elaborazione di testo o grafica. (1)
2. Accesso alle impostazioni di Scansione personalizzata. I pulsanti di scansione personalizzata permettono di configurare un pulsante in modo che risponda alle esigenze di un'applicazione specifica. (2)
3. Accesso alle funzioni di Copia disponibili tramite PC. (3)
4. Accesso alle applicazioni ‘PC-FAX’ disponibili per il dispositivo. (4)
5. Accesso alle impostazioni disponibili per la configurazione del proprio dispositivo. (5)
6. L'apparecchio che si collegherà a ControlCenter3 può essere selezionato dall'elenco a discesa **Modello**. (6)
7. Facendo clic sul pulsante **Configurazione**, è inoltre possibile aprire la finestra di configurazione per ciascuna funzione. (7)

Nota

- Per poter scegliere dall'elenco a discesa **Modello** un altro modello collegato, è necessario che sul computer sia installato il software Multi-Function Suite per quel modello.
- Per utilizzare l'interfaccia utente Moderno, è necessario installare Adobe® Flash® Player 8 o versione successiva. Se non si dispone di Flash player 8 o versione successiva, viene visualizzato un prompt che consente di effettuare il download della versione aggiornata di Flash player.

Modifica dell'interfaccia utente

È possibile scegliere per ControlCenter3 l'interfaccia utente Moderno o Classico.

1. Per cambiare l'interfaccia utente, fare clic sul pulsante **Configurazione** e selezionare **IMPOSTAZIONE**, quindi **SELEZIONE SKIN**.
2. Dalla finestra di dialogo **SELEZIONE SKIN**, è possibile scegliere l'interfaccia utente preferita.

Disattivazione della funzione di autocaricamento

Una volta avviato ControlCenter3 dal menu Start, l'icona del programma viene visualizzata nell'area delle applicazioni. È possibile aprire la finestra di ControlCenter3 facendo doppio clic sull'icona .

Se non si desidera l'esecuzione automatica di ControlCenter3 ad ogni avvio del computer:

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona di ControlCenter3 nell'area delle applicazioni 2:56 PM e selezionare **Preferenze**.
   Viene visualizzata la finestra Preferenze del ControlCenter3.
2. Deselezionare l'opzione **Avvia il ControlCenter all'avvio del computer**.
3. Fare clic su **OK** per chiudere la finestra.

SCANSIONE

Sono previste quattro opzioni di scansione: **Scansione a immagine**, **Scansione a OCR**, **Scansione a E-mail** e **Scansione a file**.

- **Immagine** *(impostazione predefinita: Microsoft® Paint)*

  Consente di eseguire la scansione di una pagina direttamente in un qualsiasi software per la visualizzazione e l'elaborazione delle immagini. È possibile selezionare un'applicazione di destinazione, come ad esempio Microsoft® Paint, Corel® Paint Shop Pro®, Adobe® Photoshop® o una qualsiasi applicazione per l'elaborazione delle immagini presente sul computer.

- **OCR** *(impostazione predefinita: Blocco note Microsoft®)*

  Consente di effettuare la scansione di una pagina o di un documento, eseguire automaticamente l'applicazione OCR e inserire il testo (non un'immagine grafica) in un programma di elaborazione testi. Come destinazione, è possibile selezionare un'applicazione di elaborazione testi, come ad esempio Microsoft® Notepad, Microsoft® Word, Corel® WordPerfect® o una qualsiasi applicazione di elaborazione testi presente sul computer.

- **E-mail** *(impostazione predefinita: l'applicazione di posta elettronica predefinita)*

  Consente di eseguire la scansione di un documento direttamente in un'applicazione di posta elettronica come file allegato standard. Inoltre, è possibile selezionare il tipo di file e la risoluzione dell'allegato.

- **File**

  Consente la scansione direttamente su un file su disco. Il tipo di file e la cartella di destinazione possono essere modificati a seconda delle esigenze.

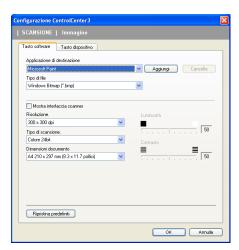
ControlCenter3 permette di configurare il tasto hardware **Scan** dell'apparecchio e il pulsante del software ControlCenter3 per ciascuna funzione di scansione. Per configurare il tasto hardware **Scan** dell'apparecchio, scegliere la scheda **Tasto dispositivo** (fare clic con il pulsante destro del mouse su ciascuno dei pulsanti di ControlCenter, quindi fare clic su **Configurazione ControlCenter**) nel menu di configurazione per ciascuno dei pulsanti di **SCANSIONE**. Per configurare il pulsante Software in ControlCenter3, scegliere la scheda **Tasto software** (fare clic con il pulsante destro del mouse su ciascuno dei pulsanti di Control Center, quindi fare clic su **Configurazione ControlCenter**) nel menu di configurazione per ciascuno dei pulsanti di **SCANSIONE**.

Tipo di file

È possibile scegliere dall'elenco che segue il tipo di file da salvare in una cartella.

- Windows Bitmap (*.bmp)
- JPEG (*.jpg)
- TIFF - Non compresso (*.tif)
- TIFF - Compresso (*.tif)
- TIFF Multipagina - Non compresso (*.tif)
- TIFF Multipagina - Compresso (*.tif)
- Portable Network Graphics (*.png)
- PDF (*.pdf)

Immagine (esempio: Microsoft® Paint)

La funzione **Scansione a immagine** consente di eseguire la scansione di un’immagine direttamente in una qualsiasi applicazione di elaborazione delle immagini. Per modificare le impostazioni predefinite, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante **Immagine**, poi su **Configurazione ControlCenter** e infine sulla scheda **Tasto software**.

Se si desidera eseguire la scansione e poi ritagliare una parte della pagina dopo aver eseguito la prescansione del documento, selezionare la casella **Mostra interfaccia scanner**.

Modificare, se necessario, le altre impostazioni.

Per modificare l’applicazione di destinazione, selezionare l’applicazione desiderata dall’elenco a discesa **Applicazione di destinazione**. È possibile aggiungere un'applicazione all'elenco facendo clic sul pulsante **Aggiungi**.

Inserire il **Nome dell'applicazione** (fino a 30 caratteri) e la **Posizione dell'applicazione**. Per individuare la posizione dell'applicazione, fare clic sull'icona . Scegliere **Tipo di file** dall'elenco a discesa.

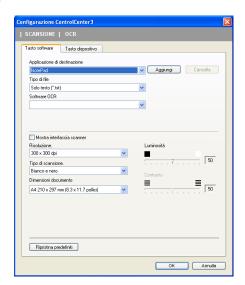
Per cancellare un'applicazione aggiunta, fare clic sul pulsante **Aggiungi** nella scheda **Tasto software**.

Nota

Questa funzione è disponibile anche per Scansione a E-mail e Scansione a OCR. La finestra può cambiare a seconda della funzione.

OCR (programma di elaborazione testi)

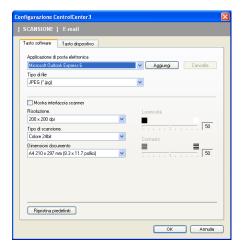
Scansione a OCR esegue la scansione di un documento e lo converte in testo. Il testo può essere modificato utilizzando il software di elaborazione testi desiderato.

Per configurare la funzione **Scansione a OCR**, fare clic con il pulsante destro del mouse su **OCR**, poi su **Configurazione ControlCenter**, quindi fare clic sulla scheda **Tasto software**.

Per modificare l’applicazione di elaborazione testi, selezionare l’applicazione di elaborazione testi di destinazione dall’elenco a discesa **Applicazione di destinazione**. È possibile aggiungere un'applicazione all'elenco facendo clic sul pulsante **Aggiungi**. Per cancellare un'applicazione, fare clic sul pulsante **Cancella** nella scheda **Tasto software**.

Se si desidera eseguire la scansione e poi ritagliare una parte della pagina dopo aver eseguito la prescansione del documento, selezionare la casella **Mostra interfaccia scanner**.

È inoltre possibile configurare le altre impostazioni per **Scansione a OCR**.

E-mail

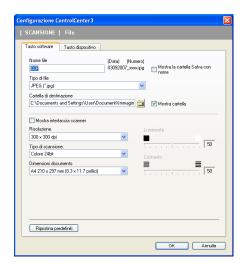
La funzione **Scansione a E-mail** consente di eseguire la scansione di un documento nell'applicazione di posta elettronica predefinita, in modo da inviare come allegato il risultato dell'operazione di scansione. Per modificare l'applicazione di posta elettronica predefinita o il tipo di file allegato, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante **E-mail**, poi su **Configurazione ControlCenter**, quindi fare clic sulla scheda **Tasto software**.

Per modificare l'applicazione di posta elettronica, selezionare l'applicazione di posta elettronica desiderata dall'elenco a discesa **Applicazione di posta elettronica**. È possibile aggiungere un'applicazione all'elenco facendo clic sul pulsante **Aggiungi** [1]. Per cancellare un'applicazione, fare clic sul pulsante **Cancella**.

[1] Al primo avvio di ControlCenter3, nell'elenco a discesa viene visualizzato un elenco predefinito di applicazioni di posta elettronica compatibili. In caso di difficoltà nell'utilizzo di un'applicazione personalizzata con ControlCenter3, è preferibile scegliere un'applicazione da questo elenco.

È inoltre possibile modificare le altre impostazioni utilizzate per creare allegati.

Se si desidera eseguire la scansione e poi ritagliare una parte della pagina dopo aver eseguito la prescansione del documento, selezionare la casella **Mostra interfaccia scanner**.

File

Il pulsante **Scansione a file** consente di effettuare la scansione di un'immagine sul disco fisso in uno dei tipi di file indicati nell'elenco degli allegati. Per configurare il tipo di file, la cartella e il nome file, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pulsante **File**, **Configurazione ControlCenter**, quindi fare clic sulla scheda **Tasto software**.

È possibile modificare il Nome file. Inserire nella casella **Nome file** il nome che si desidera utilizzare per il documento (fino a 100 caratteri). Il nome del file sarà costituito dal nome registrato, dalla data corrente e da un numero sequenziale.

Selezionare il tipo di file per l'immagine memorizzata scegliendolo dall'elenco a discesa **Tipo di file**. È possibile salvare il file nella cartella predefinita indicata in **Cartella di destinazione** oppure scegliere la cartella preferita facendo clic sull'icona .

Per visualizzare la posizione in cui l'immagine scandita viene salvata una volta terminata la scansione, selezionare la casella **Mostra cartella**. Per consentire all'utente di specificare la destinazione dell'immagine scandita ogni volta che esegue la scansione, selezionare la casella **Mostra la cartella Salva con nome**.

Se si desidera eseguire la scansione e poi ritagliare una parte della pagina dopo aver eseguito la prescansione del documento, selezionare la casella **Mostra interfaccia scanner**.

SCANSIONE PERSONALIZZATA

L'opzione **Scansione personalizzata** permette di creare opzioni di scansione personalizzate.

Se si utilizza l'interfaccia Moderno, posizionare il puntatore del mouse su ◀ e fare clic su **Personalizzata**.

Per personalizzare un pulsante, fare clic con il pulsante destro del mouse sul tasto corretto, quindi fare clic su **Configurazione ControlCenter**. Sono previste quattro opzioni: **Scansione a immagine**, **Scansione a OCR**, **Scansione a E-mail** e **Scansione a file**.

- **Scansione a immagine**

  Consente di eseguire la scansione di una pagina direttamente in un qualsiasi software per la visualizzazione e l'elaborazione delle immagini. È possibile scegliere una qualsiasi applicazione per l'elaborazione delle immagini installata sul computer.

- **Scansione a OCR**

  Converte i documenti scanditi in file di testo modificabile. È possibile scegliere l'applicazione di destinazione per il testo modificabile.

- **Scansione a E-mail**

  Consente di allegare le immagini scandite a un messaggio di posta elettronica. È anche possibile selezionare il tipo di file per gli allegati e creare un elenco di indirizzi E-mail per un invio veloce, scelti dalla rubrica E-mail predefinita.

- **Scansione a file**

  Consente di salvare un'immagine acquisita in una qualsiasi directory di un disco rigido locale o di rete. È inoltre possibile scegliere il tipo di file da utilizzare.

Moderno

Classico

Tipo di file

È possibile scegliere dall'elenco che segue il tipo di file da salvare in una cartella.

- Windows Bitmap (*.bmp)
- JPEG (*.jpg)
- TIFF - Non compresso (*.tif)
- TIFF - Compresso (*.tif)
- TIFF Multipagina - Non compresso (*.tif)
- TIFF Multipagina - Compresso (*.tif)
- Portable Network Graphics (*.png)
- PDF (*.pdf)

Personalizzazione di un pulsante da parte dell'utente

Per personalizzare un pulsante, fare clic con il pulsante destro del mouse, quindi fare clic sul pulsante **Configurazione ControlCenter** per visualizzare la finestra di configurazione.

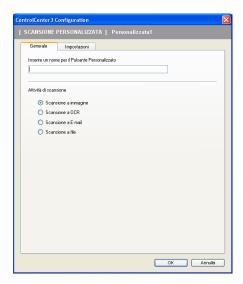
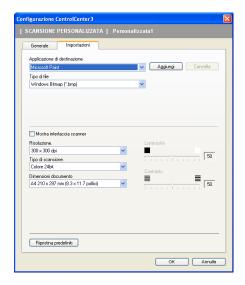
Scansione a immagine

- Scheda **Generale**

  Per assegnare un nome al pulsante, inserirlo nel campo di testo **Inserire un nome per il Pulsante Personalizzato** (fino a 30 caratteri).

  Scegliere il tipo di scansione dal campo **Attività di scansione**.

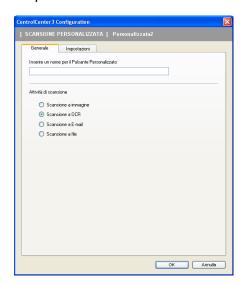
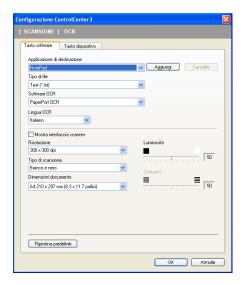
3

- Scheda **Impostazioni**

  Scegliere le impostazioni desiderate per **Applicazione di destinazione**, **Tipo di file**, **Risoluzione**, **Tipo di scansione**, **Dimensioni documento**, **Mostra interfaccia scanner**, **Luminosità** e **Contrasto**.

Scansione a OCR

- Scheda **Generale**

  Per assegnare un nome al pulsante, inserirlo nel campo di testo **Inserire un nome per il Pulsante Personalizzato** (fino a 30 caratteri).

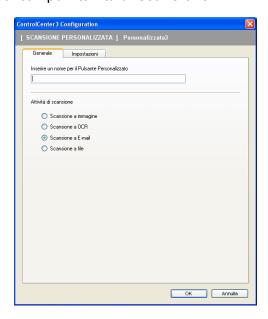
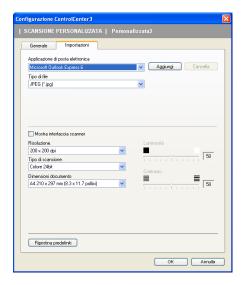
  Scegliere il tipo di scansione dal campo **Attività di scansione**.

- Scheda **Impostazioni**

  Scegliere le impostazioni desiderate per **Applicazione di destinazione**, **Tipo di file**, **Software OCR**, **Lingua OCR**, **Risoluzione**, **Tipo di scansione**, **Dimensioni documento**, **Mostra interfaccia scanner**, **Luminosità** e **Contrasto**.

Scansione a E-mail

- Scheda **Generale**

  Per assegnare un nome al pulsante, inserirlo nel campo di testo **Inserire un nome per il Pulsante Personalizzato** (fino a 30 caratteri).

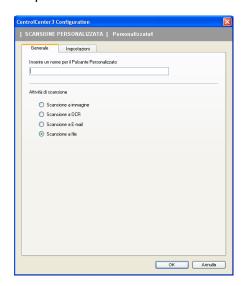
  Scegliere il tipo di scansione dal campo **Attività di scansione**.

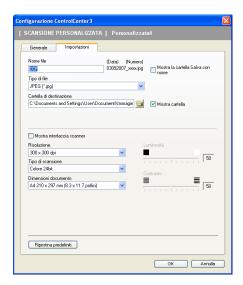
- Scheda **Impostazioni**

  Scegliere le impostazioni desiderate per **Applicazione di posta elettronica**, **Tipo di file**, **Risoluzione**, **Tipo di scansione**, **Dimensioni documento**, **Mostra interfaccia scanner**, **Luminosità** e **Contrasto**.

Scansione a file

- Scheda **Generale**

  Per assegnare un nome al pulsante, inserirlo nel campo di testo **Inserire un nome per il Pulsante Personalizzato** (fino a 30 caratteri).

  Scegliere il tipo di scansione dal campo **Attività di scansione**.

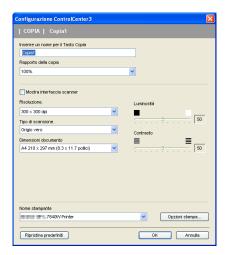
- Scheda **Impostazioni**

  Scegliere il formato del file dall'elenco a discesa **Tipo di file**. Salvare il file nella cartella predefinita indicata in **Cartella di destinazione** oppure scegliere la cartella preferita facendo clic sull'icona . Selezionare **Mostra cartella** per visualizzare dove salvare l'immagine scandita dopo averne eseguito la scansione. Selezionare **Mostra la cartella Salva con nome** per specificare la destinazione dell'immagine scandita dopo ciascuna scansione.

  Scegliere le impostazioni desiderate per **Risoluzione**, **Tipo di scansione**, **Dimensioni documento**, **Mostra interfaccia scanner**, **Luminosità** e **Contrasto** e inserire un nome per il file se si desidera modificarlo.

COPIA

Consente di utilizzare il PC e qualsiasi driver stampante per potenziare le operazioni di copia. È possibile effettuare la scansione della pagina sull'apparecchio e stampare le copie utilizzando una delle funzioni del driver stampante oppure indirizzare la funzione di copia a qualsiasi driver stampante standard installato sul computer, comprese le stampanti di rete.

È possibile configurare le impostazioni desiderate su un massimo di quattro pulsanti.

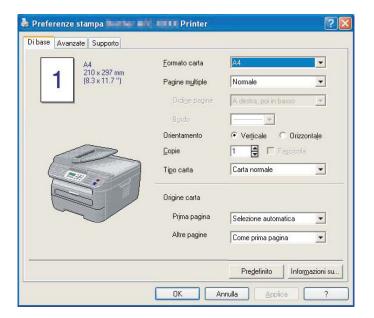
I pulsanti da **Copia1** a **Copia4** possono essere personalizzati in modo da poter utilizzare funzioni di copia avanzate come la stampa N in 1.

Per utilizzare i pulsanti **Copia**, configurare il driver stampante facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo **Configurazione ControlCenter**.

Inserire un nome nel campo di testo **Inserire un nome per il Tasto Copia** (fino a 30 caratteri) e scegliere il **Rapporto della copia**.

Scegliere le impostazioni che si desidera utilizzare per **Risoluzione**, **Tipo di scansione**, **Dimensioni documento**, **Mostra interfaccia scanner**, **Luminosità** e **Contrasto**.

Prima di completare la configurazione del pulsante **Copia**, impostare il **Nome stampante**. Per visualizzare le impostazioni del driver stampante, fare clic sul pulsante **Opzioni stampa...** e sul pulsante **Proprietà...**.

Nella finestra di dialogo delle Impostazioni del driver stampante, è possibile definire le impostazioni di stampa avanzate.

Nota

Prima di utilizzarli, è necessario configurare ciascuno dei pulsanti di copia.

PC-FAX (solo SP 1200SF)

L'opzione PC-FAX permette di inviare e ricevere fax. È inoltre possibile configurare la rubrica e modificare alcune impostazioni generali dell'apparecchio.

Questi pulsanti si riferiscono all'invio o alla ricezione di fax tramite l'applicazione PC-FAX.

- **Invia**

  Consente di effettuare la scansione di una pagina o un documento e inviare automaticamente l'immagine come fax dal PC utilizzando il software PC-FAX. (Consultare *Invio PC-FAX* a pagina 77.)

- **Ricevi**

  Facendo clic sul pulsante, viene attivato il software di ricezione PC-FAX e il PC avvia la ricezione dei dati fax dall'apparecchio. Dopo l'attivazione dell'opzione PC-FAX, il nome dell'icona cambia in **Visualizza documenti ricevuti**; quando si fa clic su di essa si apre un'applicazione che visualizza i fax ricevuti. Prima di utilizzare la funzione di Ricezione PC-FAX, è necessario selezionare l'opzione di Ricezione PC-FAX dal menu del pannello dei comandi dell'apparecchio. (Consultare *Ricezione PC-FAX* a pagina 90.)

- **Rubrica**

  Consente di aprire la rubrica di PC-FAX. (Consultare *Agenda Telefonica* a pagina 84.)

- **Impostazione**

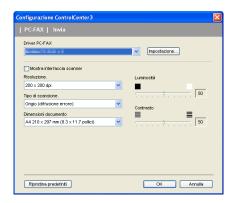
  Consente di configurare le impostazioni di invio di PC-FAX. (Consultare *Impostazione della funzione Invio* a pagina 78.)

Nota

PC-FAX supporta esclusivamente la trasmissione di fax in bianco e nero.

Invia

Il pulsante **Invia** consente di eseguire la scansione di un documento e inviarlo automaticamente come fax dal PC usando il software PC-FAX. (Consultare *Invio PC-FAX* a pagina 77.)

Per modificare le impostazioni del pulsante **Invia**, fare clic con il pulsante destro del mouse su **Invia**, quindi fare clic su **Configurazione ControlCenter**. È possibile modificare le impostazioni **Risoluzione**, **Tipo di scansione**, **Dimensioni documento**, **Mostra interfaccia scanner**, **Luminosità** e **Contrasto**.

Ricevi / Visualizza documenti ricevuti

La funzione del software di ricezione PC-FAX di consente di visualizzare e memorizzare i fax nel PC. Viene installata automaticamente al momento dell'installazione del software Multi-Function Suite.
Facendo clic sul pulsante **Ricevi**, viene attivata la funzione di Ricezione PC-FAX, che avvia la ricezione dei dati fax dall'apparecchio. Prima di utilizzare la funzione di Ricezione PC-FAX, è necessario selezionare l'opzione di Ricezione PC-FAX dal menu del Pannello dei Comandi dell'apparecchio. (Consultare *Attivazione del software di ricezione PC-FAX sull'apparecchio* a pagina 91.)
Per configurare il software di ricezione PC-FAX, consultare *Impostazione del PC* a pagina 92.

Quando il software di ricezione PC-FAX è in funzione, è possibile aprire l'applicazione di visualizzazione mediante il pulsante **Visualizza documenti ricevuti**. (PaperPort™ 11SE)

Nota

Il software di ricezione PC-FAX può essere attivato anche dal menu Start. (Consultare *Esecuzione del software di ricezione PC-FAX sul PC* a pagina 91.)

Agenda telefonica

Il pulsante **Rubrica** permette di aggiungere, modificare o cancellare i contatti dalla rubrica. Per modificare questa rubrica, fare clic sul pulsante **Rubrica** per aprire la finestra di dialogo. (Consultare *Agenda Telefonica* a pagina 84.)

Impostazione

Facendo clic sul pulsante **Impostazione**, è possibile configurare le impostazioni utente relative all'applicazione PC-FAX.

(Consultare *Impostazione delle informazioni utente* a pagina 77.)

IMPOSTAZIONI DISPOSITIVO

È possibile configurare o controllare le impostazioni dell'apparecchio.

- **Impostazione remota** (solo SP 1200SF)

  Consente di aprire il Programma di impostazione remota. (Consultare *Impostazione remota* a pagina 75.)

- **Composizione rapida** (solo SP 1200SF)

  Consente di aprire la finestra della Memoria numeri dell'Impostazione remota. (Consultare *Impostazione remota* a pagina 75.)

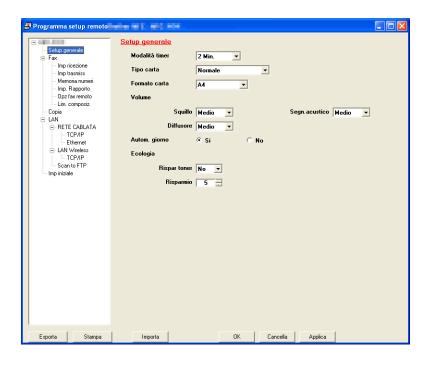
- **Controllo stato**

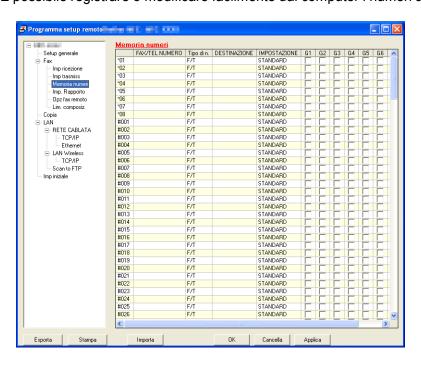
  Consente di aprire l'utilità Controllo stato. (Consultare *Controllo stato* a pagina 7)

Impostazione remota (solo SP 1200SF)

Il pulsante **Impostazione remota** consente di aprire la finestra del programma di impostazione remota per configurare i menu di impostazione dell'apparecchio.

Nota

Per maggiori dettagli, consultare *Impostazione remota* a pagina 75.

Composizione-rapida (solo SP 1200SF)

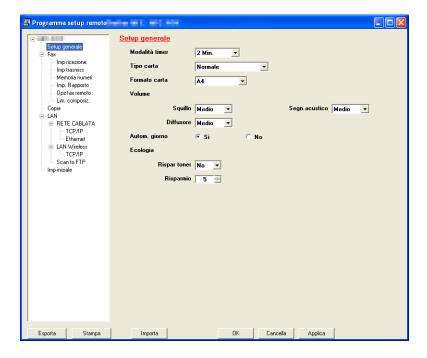
Il pulsante di **Composizione rapida** permette di aprire la finestra **Memoria numeri** nel Programma di impostazione remota. È possibile registrare o modificare facilmente dal computer i numeri a composizione veloce.

Controllo stato

Il pulsante **Controllo stato** consente di monitorare lo stato di uno o più dispositivi, in modo da avere la notifica immediata di errori come ad esempio la mancanza o l'inceppamento della carta. (Consultare *Controllo stato* a pagina 7)

4 Impostazione remota (solo SP 1200SF)

Impostazione remota

Il programma di impostazione remota permette di configurare diverse impostazioni dell'apparecchio da un'applicazione Windows®. Quando si accede a questa applicazione, le impostazioni dell'apparecchio vengono automaticamente caricate nel PC e visualizzate sullo schermo del computer. Queste impostazioni possono essere modificate e caricate direttamente dal computer all'apparecchio.

Fare clic sul pulsante **Start**, **Tutti i programmi**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF**, quindi su **Impostazione remota**.

- **OK**

  Consente di avviare il processo di caricamento dei dati sull'apparecchio e di uscire dall'applicazione di Impostazione remota. Se viene visualizzato un messaggio di errore, inserire i dati corretti e fare clic su **OK**.

- **Cancella**

  Consente di uscire dall'applicazione Impostazione remota senza caricare i dati sull'apparecchio.

- **Applica**

  Consente di caricare i dati sull'apparecchio senza uscire dall'applicazione di Impostazione remota.

- **Stampa**

  Consente di stampare gli elementi selezionati sull'apparecchio. Per stampare i dati occorre prima caricarli nell'apparecchio. Fare clic su **Applica** per caricare i nuovi dati sull'apparecchio, quindi selezionare **Stampa**.

- **Esporta**

  Consente di salvare su file le impostazioni di configurazione correnti.

- **Importa**

  Consente di leggere le impostazioni da un file.

Nota

È possibile usare i pulsanti **Esporta** e **Importa** per salvare la composizione rapida o tutte le impostazioni per l'apparecchio.

5 Software PC-FAX (solo SP 1200SF)

Invio PC-FAX

La funzione PC-FAX consente di utilizzare il computer per inviare come fax standard un documento dall'interno di un'applicazione. È inoltre possibile allegare una copertina. È sufficiente inserire il destinatario negli indirizzi o nei gruppi dell'Agenda telefonica di PC-FAX oppure semplicemente inserire l'indirizzo di destinazione o il numero di fax nell'interfaccia utente. È possibile usare la funzione di ricerca dell'Agenda telefonica per trovare rapidamente i numeri degli apparecchi ai quali inviare fax.

Nota

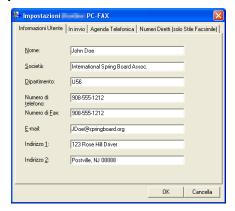
- Se si utilizza Windows® 2000 Professional, Windows® XP, Windows Vista® e Windows® 7, è necessario accedere al sistema come amministratore.
- Il software PC-FAX è in grado di ricevere esclusivamente documenti fax in bianco e nero.

Impostazione delle informazioni utente

Nota

È possibile accedere alle **Informazioni Utente** dalla finestra di dialogo Invio FAX facendo clic sull'icona .

(Consultare *Invio di un file come PC-FAX utilizzando l'interfaccia utente Stile Facsimile* a pagina 80.)

1. Fare clic sul pulsante **Start**, **Tutti i programmi**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF**, **Invio PC-FAX**, quindi su **Impostazioni PC-FAX**.
   Viene visualizzata la finestra **Impostazioni PC-FAX**:

2. Inserire le informazioni richieste per creare l'intestazione e la copertina del fax.
3. Fare clic su **OK** per salvare le **Informazioni Utente**.

Nota

È possibile impostare separatamente le **Informazioni Utente** per ciascun account di Windows®.

Impostazione della funzione Invio

Dalla finestra di dialogo **Impostazioni PC-FAX**, fare clic sulla scheda **In invio** per visualizzare la seguente schermata.

- **Accesso linea esterna**

  Inserire nella casella un numero per accedere a una linea esterna. A volte ciò è richiesto dai sistemi telefonici PBX locali (ad esempio, se occorre digitare 9 dal telefono interno di un ufficio per accedere alla linea esterna). Per la funzione Invio di PC-Fax, viene utilizzato questo numero e viene ignorato il prefisso impostato nel menu funzioni.

- **Include intestazione**

  Per aggiungere le informazioni inserite nella scheda di informazioni utente all'intestazione dei fax inviati, selezionare la casella **Includi intestazione**. Consultare *Impostazione delle informazioni utente* a pagina 77.

- **Interfaccia Utente**

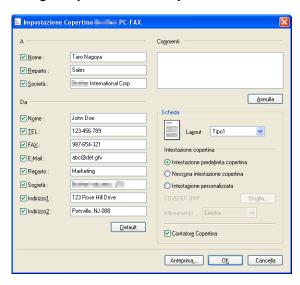
  Scegliere l'interfaccia utente tra due opzioni: Stile Semplice o Stile Facsimile.

Stile Semplice

Stile Facsimile

Impostazione della copertina

Dalla finestra di dialogo PC-FAX, fare clic sull'icona per accedere alla schermata di Impostazione copertina PC-Fax.

Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazione Copertina PC-FAX**:

Inserimento informazioni copertina

Nota

Se si invia lo stesso fax a più di un destinatario, sulla copertina non verranno stampate le informazioni relative ai destinatari.

- **A**

  Scegliere le informazioni sul destinatario da inserire nella copertina.

- **Da**

  Scegliere le informazioni sul mittente da inserire nella copertina.

- **Commenti**

  Inserire il commento che si desidera aggiungere nella copertina.

- **Scheda**

  Scegliere il formato di copertina desiderato.

- **Intestazione copertina**

  Selezionando **Intestazione personalizzata** è possibile inserire nella copertina un file bitmap, ad esempio il proprio logo aziendale.

  Selezionare il file BMP con il pulsante Sfoglia, quindi scegliere lo stile di allineamento.

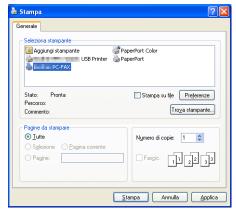
- **Contatore Copertina**

  Selezionare **Contatore Copertina** per inserire la copertina nella numerazione delle pagine.

Invio di un file come PC-FAX utilizzando l'interfaccia utente Stile Facsimile

1. Creare un file in una qualsiasi applicazione sul PC.
2. Fare clic su **File**, quindi su **Stampa**.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa**.

3. Selezionare **PC-FAX** come stampante, quindi fare clic su **Stampa**.
   Viene visualizzata l'interfaccia utente Stile Facsimile:

Nota

Se viene visualizzata l'interfaccia utente Stile Semplice, modificare l'impostazione relativa alla selezione dell'interfaccia utente. (Consultare *Impostazione della funzione Invio* a pagina 78.)

4 Inserire un numero di fax mediante uno dei metodi elencati di seguito:

- Utilizzare la tastiera per inserire il numero.
- Fare clic su uno dei 10 tasti dei **Numeri Diretti**.
- Fare clic su **Agenda Telefonica** e selezionare un indirizzo o un gruppo dall'agenda.

Se si commette un errore durante la digitazione di un numero, fare clic su **Annulla** per cancellare tutti i dati inseriti.

5 Per inserire una copertina, fare clic su **Copertina Sì**.

 Nota

Per creare o modificare una copertina, è inoltre possibile fare clic sull’icona .

6 Fare clic su **Inizio** per inviare il fax.

 Nota

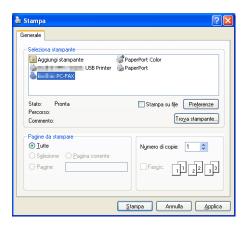
- Per annullare il fax, fare clic su **Stop**.
- Per ricomporre un numero, fare clic sul pulsante **Richiama**, scorrere l'elenco degli ultimi cinque numeri selezionati, scegliere un numero e fare clic su **Inizio**.

Invio di un file come PC-FAX utilizzando l'interfaccia utente Stile semplice

1 Creare un file in una qualsiasi applicazione sul PC.

2 Fare clic su **File**, quindi su **Stampa**.
Viene visualizzata la finestra di dialogo **Stampa**:

3 Selezionare **PC-FAX** come stampante, quindi fare clic su **Stampa**.
Viene visualizzata l'interfaccia utente Stile Semplice:

Nota

Se viene visualizzata l'interfaccia utente Stile Facsimile, modificare l'impostazione relativa alla selezione dell'interfaccia utente. (Consultare *Impostazione della funzione Invio* a pagina 78.)

4 Inserire il numero di fax mediante uno dei metodi elencati di seguito:

- Inserire il numero di fax nel campo **A:**.
- Fare clic sul pulsante **A** e scegliere i numeri di fax di destinazione dalla Rubrica.

Se si commette un errore durante la digitazione di un numero, fare clic su **Annulla** per cancellare tutti i dati inseriti.

5 Per inviare una copertina e una nota, selezionare **Copertina Si**.

Nota

Per creare o modificare una copertina, è inoltre possibile fare clic sull’icona .

6 Fare clic sull'icona di invio .

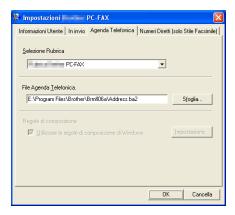
Nota

Per annullare il fax, fare clic sull’icona di annullamento .

Agenda telefonica

Se sul computer è installato Outlook o Outlook Express, nella scheda **Agenda Telefonica** è possibile scegliere quale rubrica utilizzare per l'invio PC-FAX. Le rubriche sono di quattro tipi: Rubrica, Outlook, Outlook Express o Indirizzi di posta elettronica Windows.

Per il file della rubrica è necessario inserire il percorso e il nome del file del database che contiene le informazioni della rubrica.

Fare clic sul pulsante **Sfoglia** per scegliere il file del database.

Se si seleziona Outlook o Outlook Express, è possibile utilizzare la rubrica di Outlook o Outlook Express (per Windows® 2000/XP) oppure gli Indirizzi di posta elettronica Windows (per Windows Vista® e Windows® 7) facendo clic sul pulsante **Rubrica** nella finestra di dialogo Invio FAX.

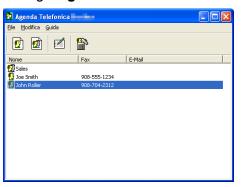
Rubrica Outlook Express

 Nota

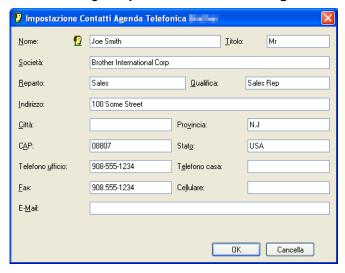
Per utilizzare la Rubrica Outlook, è necessario selezionare Microsoft® Outlook 2000, 2002, 2003 o 2007 come applicazione di posta elettronica predefinita.

Agenda Telefonica

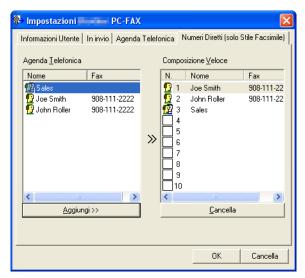
1. Fare clic sul pulsante **Start**, **Tutti i programmi**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF**, **Invio PC-FAX**, quindi su **Agenda telefonica PC-FAX**.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Agenda Telefonica**:

5

Impostazione di un indirizzo nell'Agenda telefonica

Nella finestra di dialogo **Agenda Telefonica** è possibile aggiungere, modificare e cancellare indirizzi e gruppi.

1. Nella finestra di dialogo Agenda telefonica, fare clic sull'icona per aggiungere un contatto.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazione Contatti Agenda Telefonica**:

2. Nella finestra di dialogo Impostazione contatti, inserire le informazioni relative al contatto. **Nome** è un campo necessario. Fare clic su **OK** per salvare le informazioni.

Impostazione Numeri diretti

Dalla finestra di dialogo **Impostazioni PC-FAX** fare clic sulla scheda **Numeri Diretti**. (Per usare questa funzione, è necessario selezionare l'interfaccia utente **Stile Facsimile**.)

È possibile registrare un singolo indirizzo o un gruppo per ciascuno dei dieci pulsanti **Composizione Veloce**.

Per registrare un indirizzo in uno dei pulsanti di Numeri diretti

1. Fare clic sul pulsante di **Composizione Veloce** che si desidera programmare.
2. Fare clic sull'indirizzo o sul gruppo da assegnare al pulsante di **Composizione Veloce**.
3. Fare clic su **Aggiungi >>**.

Annullamento programmazione di un pulsante di Numeri diretti

1. Fare clic sul pulsante di **Composizione Veloce** che si desidera cancellare.
2. Fare clic su **Cancella**.

È possibile selezionare un numero diretto dall'interfaccia PC-FAX per facilitare e velocizzare l'invio di un documento.

5

Impostazione di un gruppo per la trasmissione circolare

È possibile creare un gruppo per inviare lo stesso PC-FAX a diversi destinatari contemporaneamente.

1. Nella finestra di dialogo **Agenda Telefonica**, fare clic sull'icona per creare un Gruppo.
   Viene visualizzata la finestra di dialogo **Impostazione Gruppo Agenda telefonica**:

2. Inserire il nome del nuovo gruppo nel campo **Nome Gruppo**.
3. Nella casella **Nomi Disponibili**, selezionare ogni singolo indirizzo da inserire nel gruppo e fare clic su **Aggiungi >>**.
   Gli indirizzi aggiunti nel gruppo vengono visualizzati nella casella **Contatti del Gruppo**.
4. Dopo avere aggiunto tutti i nominativi desiderati, fare clic su **OK**.

Ciascun gruppo può contenere un massimo di 50 contatti.

Modifica delle informazioni relative ai contatti

1. Selezionare l'indirizzo o il gruppo da modificare.
2. Fare clic sull'icona di modifica.
3. Modifica delle informazioni relative a un contatto o a un gruppo.
4. Fare clic su **OK**.

Cancellazione di un contatto o gruppo

1. Selezionare il contatto o il gruppo da modificare.
2. Fare clic sull'icona di cancellazione.
3. Quando appare la finestra di dialogo di conferma, fare clic su **OK**.

Esportazione della Rubrica

È possibile esportare l'intera Rubrica in un file di testo ASCII (*.csv). È inoltre possibile creare e allegare a un messaggio di posta elettronica in uscita una vCard relativa a un contatto presente in rubrica. (Una vCard è un biglietto da visita elettronico che contiene le informazioni di contatto del mittente.) Se si crea una vCard, è necessario innanzitutto fare clic sul contatto in rubrica per il quale si desidera creare la vCard.

Esportazione delle voci della rubrica

Nota

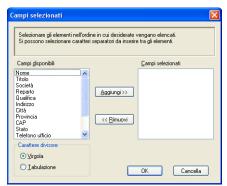
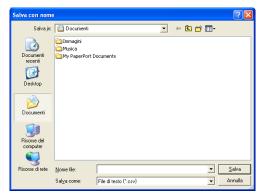
Se si sceglie vCard in ❶, l'opzione **Salva come:** sarà **Vcard (*.vcf)**.

1. Effettuare una delle operazioni indicate di seguito:
   - Dall'Agenda telefonica, fare clic su **File**, **Esporta**, quindi su **Testo**.
   - Dall'Agenda telefonica, fare clic su **File**, **Esporta**, quindi su **Vcard** e passare al punto ❺.
2. Dalla colonna **Campi disponibili**, selezionare i campi dei dati da esportare e fare clic su **Aggiungi >>**.

Nota

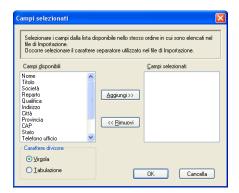
Selezionare le voci nell'ordine in cui si desidera che appaiano nella lista.

3. Se i dati vengono esportati verso un file ASCII, selezionare **Tabulazione** o **Virgola** nella sezione **Carattere divisore**. In questo modo si sceglie **Tabulazione** o **Virgola** per separare i campi dei dati.

4 Fare clic su **OK** per salvare i dati.

5 Digitare il nome del file e fare clic su **Salva**.

Importazione nella Rubrica

È possibile importare in Rubrica file di testo ASCII (*.csv) o vCard (biglietti da visita elettronici).

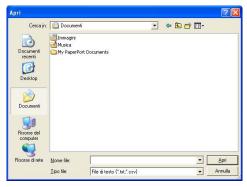
Per importare un file di testo ASCII

1. Effettuare una delle operazioni indicate di seguito:
   - Dall'Agenda telefonica, fare clic su **File**, **Importa**, quindi su **Testo**.
   - Dall'Agenda telefonica, fare clic su **File**, **Importa**, quindi su **Vcard** e passare al punto 5.

2. Dalla colonna **Campi disponibili**, selezionare i campi dei dati da importare e fare clic su **Aggiungi >>**.

Nota

Dalla lista Campi Disponibili selezionare i campi nello stesso ordine in cui sono elencati nel file di testo Importa.

3. Nella sezione **Carattere divisore**, scegliere **Tabulazione** o **Virgola** in base al formato di importazione.
4. Fare clic su **OK** per importare i dati.
5. Digitare il nome del file e fare clic su **Apri**.

Nota

Se si sceglie un file di testo in 1, **Tipo file:**, questo corrisponderà a **File di testo (*.csv)**.

Ricezione PC-FAX

Nota

Il software PC-FAX è in grado di ricevere esclusivamente documenti fax in bianco e nero.

La funzione del software di ricezione PC-FAX permette di visualizzare e memorizzare i fax nel PC. Viene installata automaticamente all'installazione di Multi-Function Suite e funziona su apparecchi connessi in locali.

Quando tale funzione è attiva, l'apparecchio riceve i fax in memoria. Una volta ricevuto, il fax viene inviato automaticamente al PC.

Se si spegne il PC, l'apparecchio continua a ricevere e memorizzare i fax in memoria. Sul display dell'apparecchio viene visualizzato il numero di fax ricevuti memorizzati, ad esempio:

`Mess. PC Fax:001`

Quando si accende il computer, il software di ricezione PC-FAX trasferisce automaticamente i fax sul computer.

Per attivare il software di ricezione PC-FAX, procedere come segue:

- Prima di utilizzare la funzione di ricezione PC-FAX, è necessario scegliere l'opzione Ricezione PC-FAX dal menu dell'apparecchio.
- Eseguire il software di ricezione PC-FAX sul PC. (Si consiglia di selezionare la casella Aggiungi nella cartella di Avvio, in modo che il software sia eseguito automaticamente e possa trasferire i fax all'avvio del computer.)

Attivazione del software di ricezione PC-FAX sull'apparecchio

È possibile attivare la funzione di Stampa backup (opzionale). Attivando tale funzione, l'apparecchio stampa una copia del fax prima dell'invio del fax al computer o dello spegnimento del computer.

1. Premere **Menu**, **2**, **5**, **1**.
2. Premere ▲ o ▼ per scegliere `Ricez. PC Fax`.
   Premere **OK**.
3. Premere ▲ o ▼ per scegliere `Stampa backup:Stampa abilit.` o `Stampa backup:Stampa disab.`.
   Premere **OK**.
4. Premere **Stop/Uscita**.

Nota

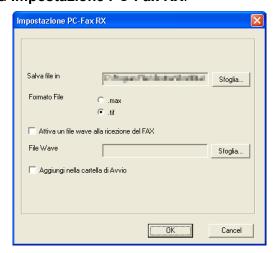
Se si sceglie `Stampa backup:Stampa abilit.`, l'apparecchio stampa il fax in modo da avere una copia in caso di interruzione di corrente prima dell'invio al PC. I messaggi fax vengono cancellati automaticamente dalla memoria dell'apparecchio quando vengono stampati e inviati al computer. Quando la funzione Stampa backup non è attiva, i messaggi fax vengono cancellati automaticamente dalla memoria dell'apparecchio dopo essere stati inviati correttamente al computer.

Esecuzione del software di ricezione PC-FAX sul PC

Fare clic sul pulsante **Start**, **Tutti i programmi**, **SP 1200 series**, **TYPE 1200SF**, **PC-FAX in Ricezione**, quindi su **Ricevi**.

L'icona PC-FAX viene visualizzata nell'area delle applicazioni del PC.

Impostazione del PC

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona PC-FAX nell'area delle applicazioni del PC, quindi fare clic su **Impostazione PC-Fax RX**.
Viene visualizzata la finestra **Impostazione PC-Fax RX**:

2. Fare clic sul pulsante **Sfoglia** in **Salva file in** se si desidera modificare il percorso nel quale vengono salvati i file PC-FAX.
3. In **Formato File**, scegliere **.tif** o **.max** come formato del documento ricevuto. Il formato predefinito è **.tif**.
4. Per riprodurre un file wave (file audio .wav) quando si riceve un fax, selezionare **Attiva un file wave alla ricezione del FAX** e inserire il percorso del file wave.
5. Per avviare automaticamente il software di ricezione PC-FAX all'avvio di Windows®, selezionare **Aggiungi nella cartella di Avvio**.

Visualizzazione nuovi messaggi PC-FAX

Ogni volta che il PC riceve un PC-FAX, l'icona si alterna tra e . Una volta ricevuto il fax, l'icona cambia in . L'icona cambia in una volta visualizzato il fax ricevuto.

1. Fare doppio clic su per lanciare PaperPort™.
2. Aprire la cartella Fax ricevuti.
3. Fare doppio clic su un nuovo fax per aprire il documento e visualizzarne il contenuto.

Nota

Il nome dei messaggi PC non letti equivale alla data e all'ora di ricezione, a meno che l'utente non rinomini il file. Ad esempio, 'Fax 2-20-2006 16;40;21.tif'.

5

A Indice

C

D

F

I

M

O

P

S